Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

INDICE

Premessa e riferimenti normativi *pag.* 03

SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione *pag* *05*

1.1 Analisi del contesto *pag.* *06*

SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico *pag.* *22*

2.2. Performance *pag.* *27*

2.2.1 Piano triennale per la transizione digitale *pag.* *181*

2.2.2 Piano delle azioni positive *pag.* *272*

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza *pag.* *276*

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Organigramma- Funzionigramma *pag.* *484*

3.2 Organizzazione del lavoro agile *pag.* *520*

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale *pag.* *545*

3.4 Programma della Formazione *pag* *558*

SEZIONE 4 – Monitoraggio pag. 583

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 NORMATIVIE DISAMINA PROCEDURA SEGUITA

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 eorganizzazione (PIAO), cheassorbe 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 perla Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale- quale misura di semplificazione e ottimizzazione dellaprogrammazione pubblica nell'ambito delprocesso 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 emanatedal 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;

Con riferimento alle recenti *"Linee Guida 2025 sul Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) e sul Report del PIAO"*, approvate con D.M. 30 ottobre 2025 e ai relativi Manuali operativi — tra cui il Manuale Operativo sul PIAO e sul Report delle Province predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicati in Gazzetta Ufficiale il 23 dicembre 2025 — la Provincia provvederà a un adeguamento progressivo e graduale nelle annualità successive al 2026.

Rilevato che questo Ente:
- con Delibera del Consiglio del LCC n.10 del 31/03/2026 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028;
- con Delibera del Consiglio del LCC n. 11 del 31/03/2026 ha approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028;
- con determinazione del Presidente n. 31 del 31/03/2026 ha approvato il piano esecutivo di gestione 2026/2028;

Il PIAO del Libero Consorzio Comunale di Enna 2026/2028, dunque, come previsto dal "piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 è composto da quattro sezioni e ciascuna sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale secondo il seguente schema:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

Sottosezione 2.2 Performance: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

sottosezione 2.2.1 Piano triennale per la transizione digitale: è lo strumento, tramite cui , l'ente intende promuovere la trasformazione digitale 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;

sottosezione 2.2.2 Piano della azioni positive: la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dall'art. 48 del D.lgs 11 aprile 2006 n. 198 e dalla direttiva del 232 maggio 2007 elaborata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella P.A. e dal Ministero peri Diritti e la Pari opportunità contenente le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne;

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013;

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 organigramma – funzionigramma:la presente sottosezione illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Sottosezione 3.4 Programmazione della formazione: la presente sottosezione di programmazione indical'attività formativa del proprio personale al fine di garantire l'aggiornamento professionale e, conseguentemente, di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati;

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle 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" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Libero Consorzio Comunale di Enna

Regione	Sicilia
Sigla	EN
Popolazione	151.525 al 1 gennaio 2026
Densità	2.242 ab/Km^2
Superficie	2.574,70 Km^2
Partita iva / C.F.	80000810863
Rappresentante legale	Avv. Piero Antonio Santi Capizzi Presidente
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	162 dipendenti

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1
Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sottosezione 1.1
Analisi contesto

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

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 Kmq 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

La classifica dei comuni del Libero Consorzio Comunale di Enna ordinata per **popolazione residente**. I dati sono aggiornati al 01/01/2025 (Istat).

Comune	Popolazione residenti	Superficie km²	Densità abitanti/km²	Altitudine m s.l.m.
1. Agira	7.567	162,07	47	650
2. Aidone	4.165	210,23	20	800
3. Assoro	4.763	112,98	42	850
4. Barrafranca	11.568	54,47	212	450
5. Calascibetta	3.988	88,49	45	691
6. Catenanuova	4.475	11,60	386	170
7. Centuripe	4.976	172,18	29	730
8. Cerami	1.890	94,85	20	970
9. **ENNA**	25.102	357,15	70	931
10. Gagliano Castelferrato	3.148	56,28	56	651
11. Leonforte	12.115	85,09	142	603
12. Nicosia	12.511	217,53	58	724
13. Nissoria	2.799	61,82	45	691
14. Piazza Armerina	20.554	305,52	67	697
15. Pietraperzia	6.257	118,80	53	476
16. Regalbuto	6.600	171,39	39	520
17. Sperlinga	652	59,65	11	750
18. Troina	8.310	167,64	50	1.121
19. Valguarnera Caropepe	6.799	9,68	703	590
20. Villarosa	4.305	55,52	78	523

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%

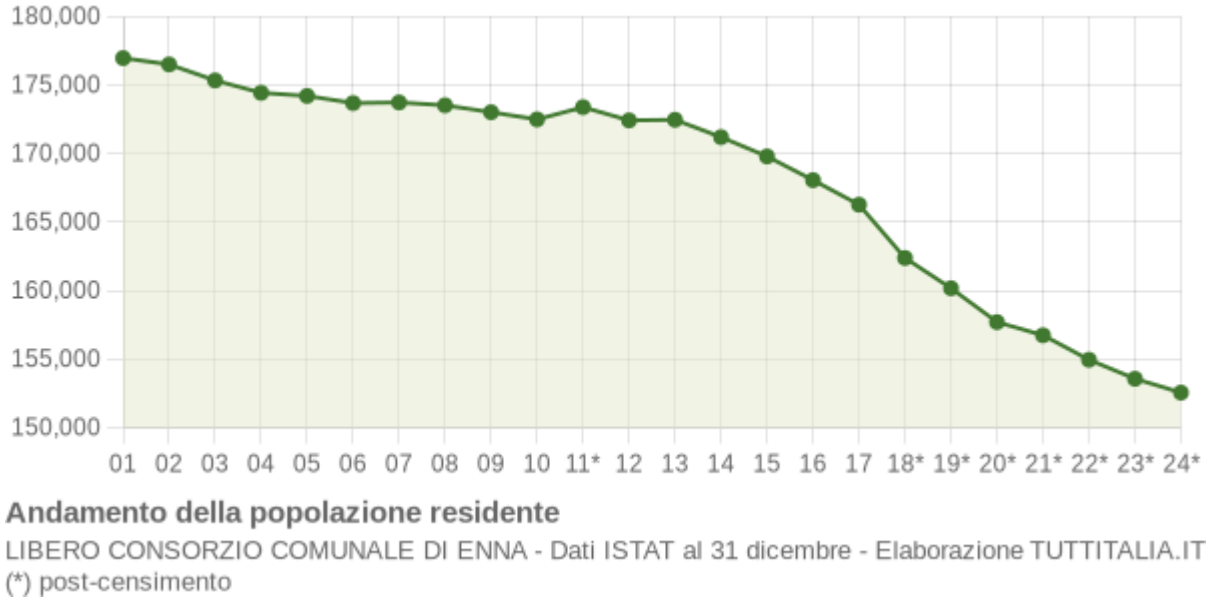
Variazione demografica dei comuni al censimento 2021

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 2024

Andamento demografico della popolazione residente nel **libero consorzio comunale di Enna** dal 2001 al 2024. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



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.

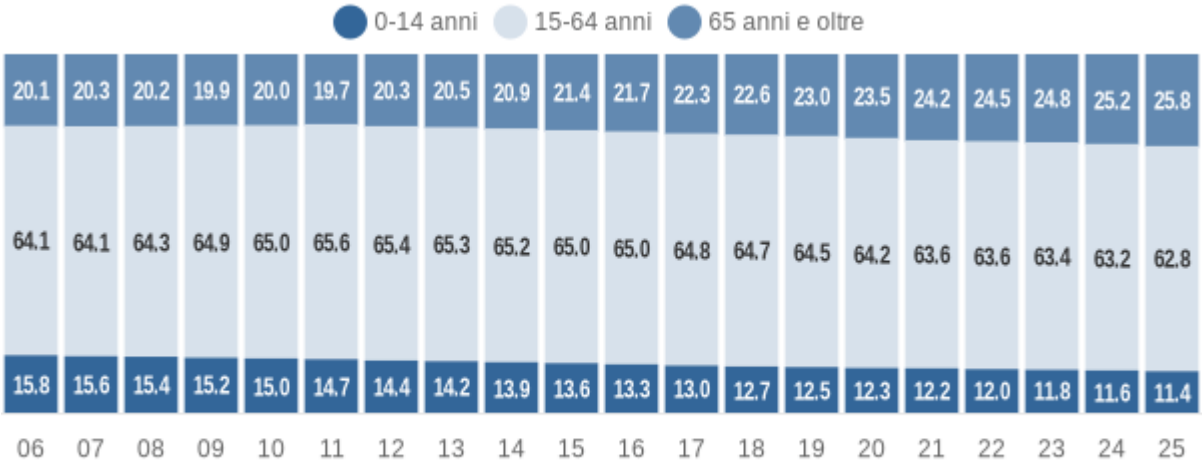
Anno	*Data rilevamento*	*Popolazione residente*	*Variazione assoluta*	*Variazione percentuale*	*Numero Famiglie*	*Media componenti per famiglia*
2001	31 dicembre	**176.959**	-	-	-	-
2002	31 dicembre	**176.496**	-463	-0,26%	-	-
2003	31 dicembre	**175.328**	-1.168	-0,66%	67.175	2,60
2004	31 dicembre	**174.426**	-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%	67.921	2,38
2019*	31 dicembre	**160.161**	-2.210	-1,36%	67.940	2,35
2020*	31 dicembre	**157.690**	-2.471	-1,54%	68.729	2,28
2021*	31 dicembre	**156.730**	-960	-0,61%	69.166	2,25
2022*	31 dicembre	**154.940**	-1.790	-1,14%	69.208	2,23
2023	31 dicembre	**153.556**	-1.384	-0,89%	69.191	2,21

2024	31 dicembre	**152.544**	-1.012	-0.66%	68.933	2,20

Struttura della popolazione dal 2002 al 2025

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 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
2023*	18.257	98.296	38.387	154.940	46,5
2024*	17.836	97.000	38.720	153.556	46,7

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	**Età media**
2025*	17.331	95.831	39.382	152.544	47,0

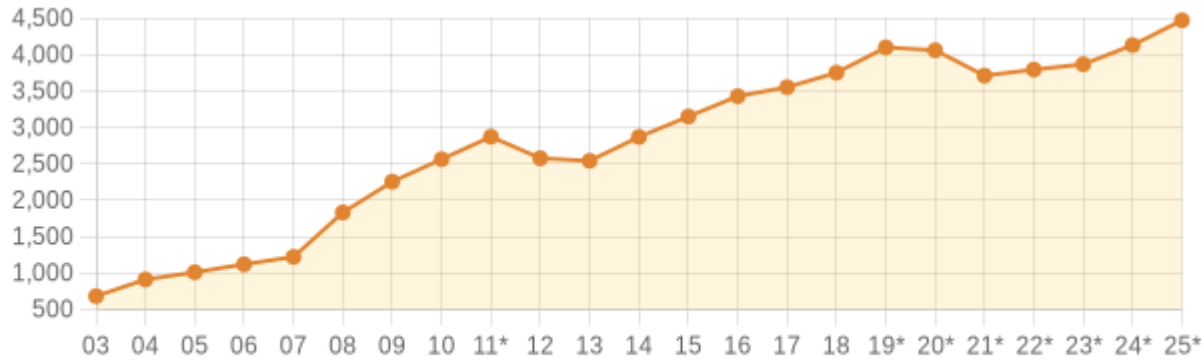
Indicatori demografici

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

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
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	6,5	14,3
2023	210,3	57,6	143,3	129,0	17,1	6,6	13,3
2024	217,1	58,3	147,5	129,5	17,1	6,1	11,6
2025	227,2	59,2	151,0	129,8	17,1	-	-

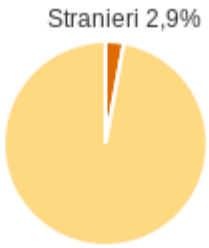
Cittadini stranieri 2025 - libero cons. com. di EN

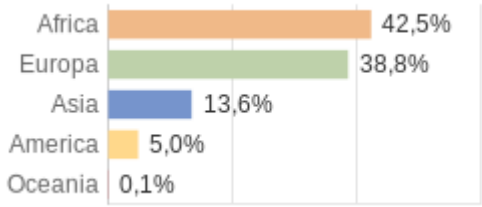
Popolazione straniera residente nel **libero consorzio comunale di Enna** al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



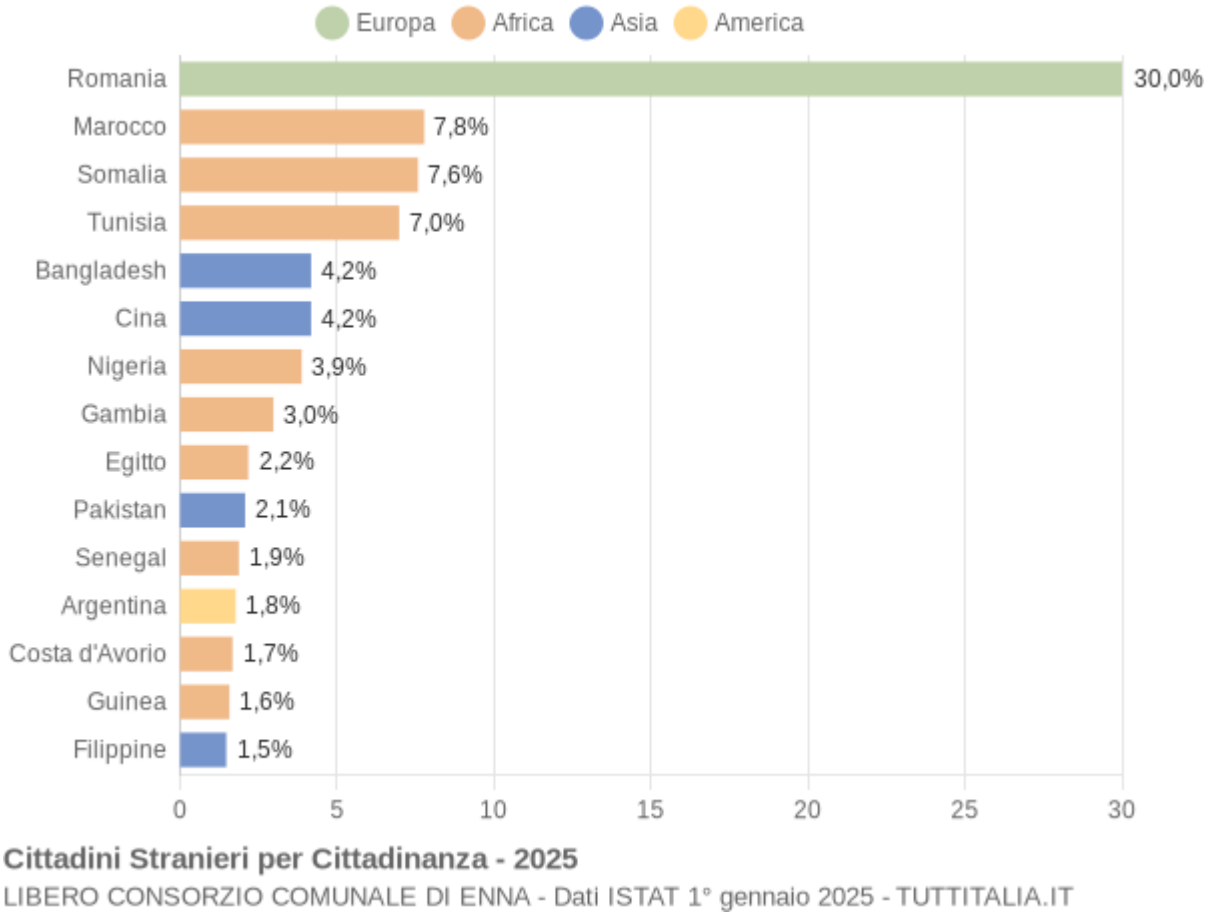
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA - Dati ISTAT 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Gli stranieri residenti nel libero consorzio comunale di Enna al 1° gennaio 2025 sono **4.474** e rappresentano il 2,9% della popolazione residente.





La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 30,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Marocco** (7,8%) e dalla **Somalia** (7,6%).



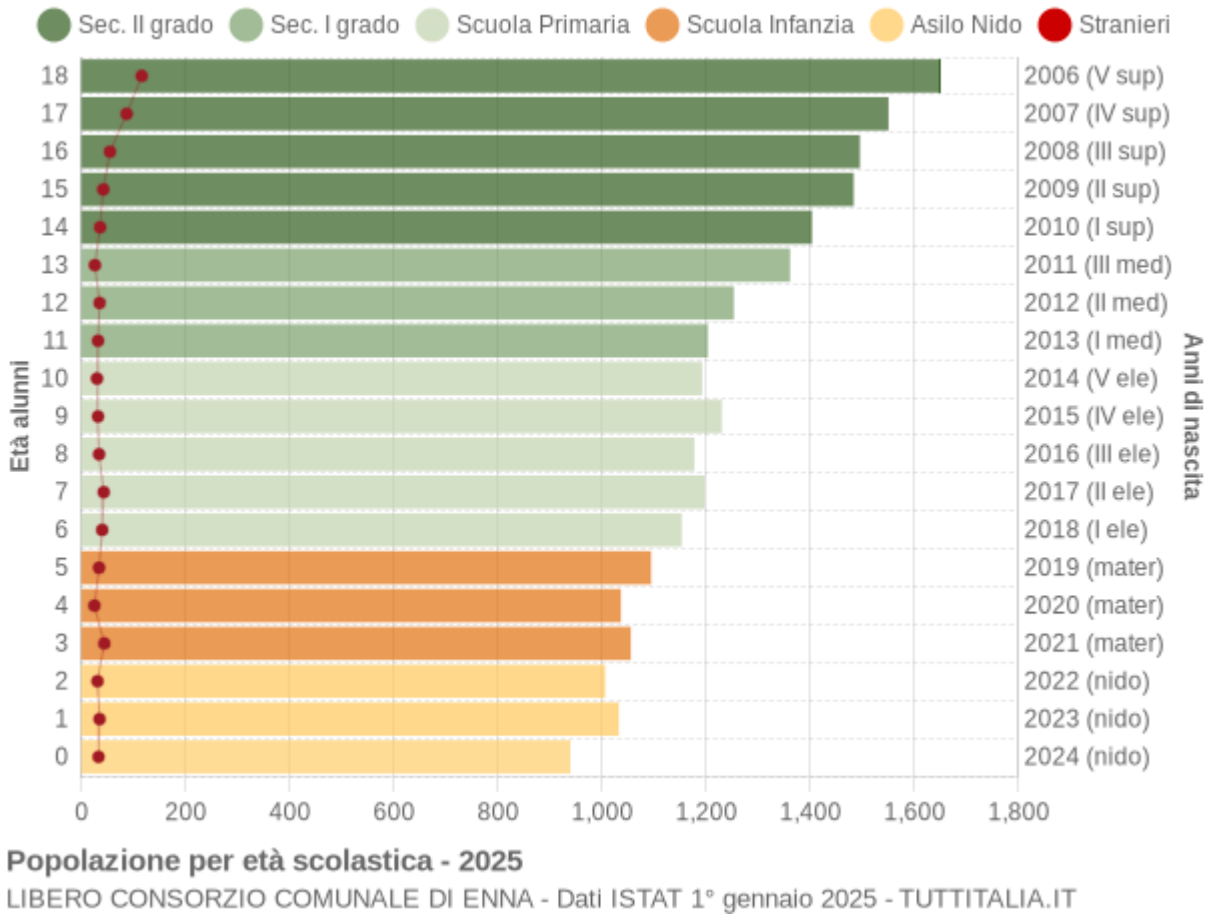
Distribuzione della popolazione straniera per area geografica

Classifica dei comuni del libero cons. com. di Enna per popolazione straniera residente.

Comune	stranieri
Piazza A.	1.327
Enna	739
Regalbuto	302
Aidone	285
Barrafranca	228
Catenanuova	228
Nicosia	196
Villarosa	196
Leonforte	165
Centuripe	150
Troina	148
Agira	102
Pietraperzia	96
Valguarnera C.	96
Calascibetta	72
Assoro	39
Cerami	37
Gagliano C.	36
Nissoria	27
Sperlinga	5

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2025

Distribuzione della popolazione nel **libero cons. com. di Enna** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.



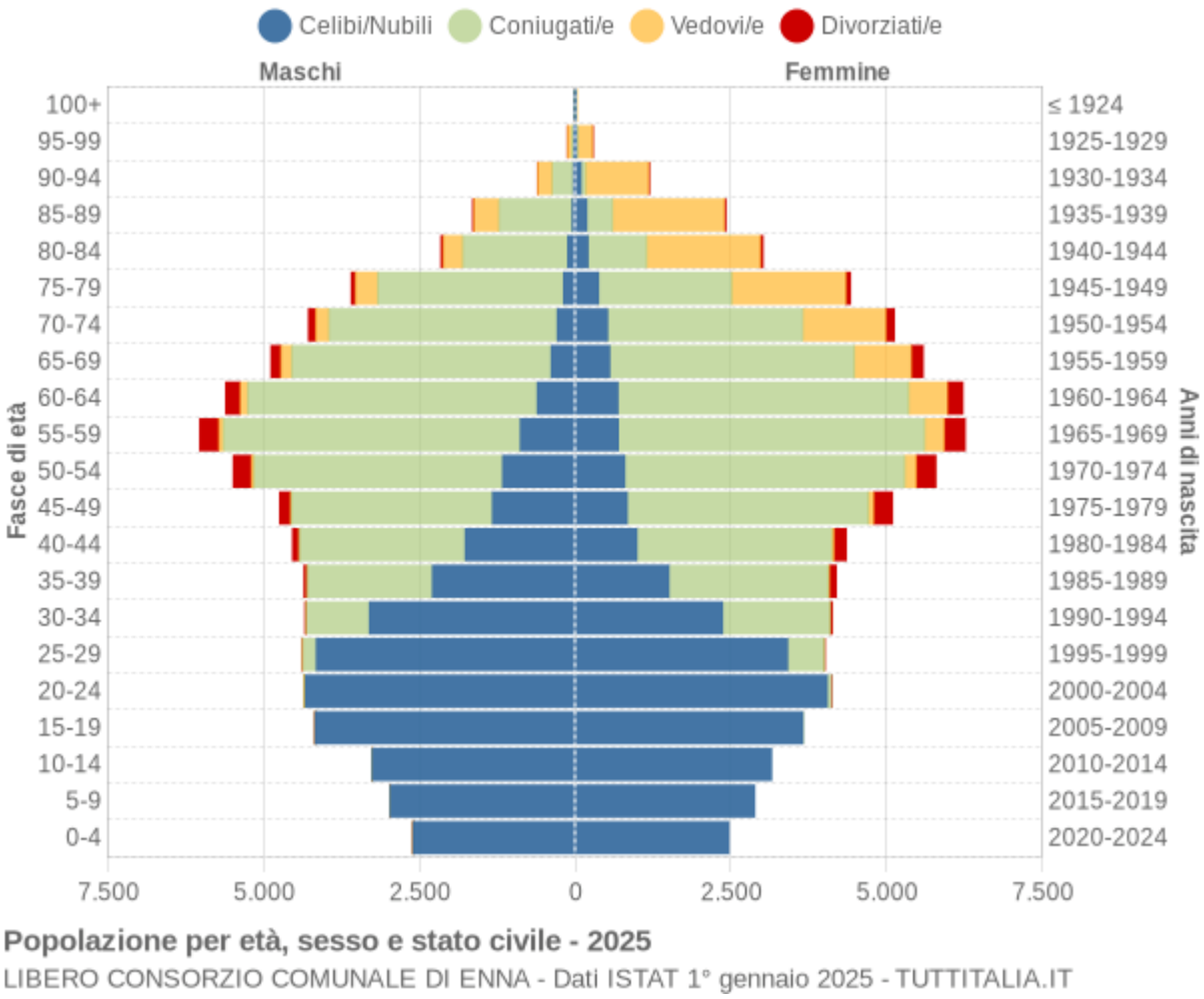
Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'**anno scolastico 2025/2026** le scuole nel libero cons. com. di Enna, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2025

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	486	453	**939**	19	15	34	3,6%
1	540	492	**1.032**	19	17	36	3,5%
2	507	499	**1.006**	18	14	32	3,2%
3	536	519	**1.055**	25	20	45	4,3%
4	528	508	**1.036**	14	12	26	2,5%
5	551	543	**1.094**	22	13	35	3,2%
6	572	581	**1.153**	18	23	41	3,6%
7	643	554	**1.197**	21	23	44	3,7%
8	575	602	**1.177**	18	17	35	3,0%
9	625	605	**1.230**	17	16	33	2,7%
10	601	591	**1.192**	15	16	31	2,6%
11	597	606	**1.203**	16	17	33	2,7%
12	659	594	**1.253**	11	25	36	2,9%
13	708	653	**1.361**	14	13	27	2,0%
14	690	713	**1.403**	24	13	37	2,6%
15	796	687	**1.483**	19	24	43	2,9%
16	770	725	**1.495**	37	19	56	3,7%
17	814	736	**1.550**	70	18	88	5,7%
18	920	730	**1.650**	99	18	117	7,1%

Popolazione per età, sesso e stato civile 2025

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 2025. 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, vedovi e divorziati.

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 2025 – Libero Consorzio Comunale di Enna

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	2.597 51,2%	2.471 48,8%	5.068	0	0	0	5.068 3,3%
5-9	2.966 50,7%	2.885 49,3%	5.851	0	0	0	5.851 3,8%
10-14	3.255 50,8%	3.157 49,2%	6.412	0	0	0	6.412 4,2%
15-19	4.171 53,2%	3.667 46,8%	7.828	10	0	0	7.838 5,1%
20-24	4.350 51,4%	4.121 48,6%	8.373	97	0	1	8.471 5,6%
25-29	4.376 52,2%	4.013 47,8%	7.565	813	1	10	8.389 5,5%
30-34	4.334 51,2%	4.132 48,8%	5.669	2.746	3	48	8.466 5,5%
35-39	4.350 50,9%	4.194 49,1%	3.795	4.578	19	152	8.544 5,6%
40-44	4.533 51,0%	4.354 49,0%	2.753	5.795	45	294	8.887 5,8%
45-49	4.741 48,2%	5.096 51,8%	2.162	7.101	102	472	9.837 6,4%
50-54	5.485 48,6%	5.793 51,4%	1.959	8.489	230	600	11.278 7,4%
55-59	6.024 49,0%	6.263 51,0%	1.573	9.685	391	638	12.287 8,1%
60-64	5.607 47,4%	6.227 52,6%	1.295	9.317	745	477	11.834 7,8%
65-69	4.879 46,6%	5.589 53,4%	939	8.096	1.088	345	10.468 6,9%
70-74	4.277 45,5%	5.127 54,5%	808	6.801	1.548	247	9.404 6,2%
75-79	3.590 44,8%	4.422 55,2%	561	5.124	2.192	135	8.012 5,3%
80-84	2.151 41,6%	3.018 58,4%	326	2.630	2.142	71	5.169 3,4%
85-89	1.641 40,4%	2.424 59,6%	233	1.593	2.202	37	4.065 2,7%
90-94	602 33,5%	1.196 66,5%	124	409	1.253	12	1.798 1,2%
95-99	122 29,5%	291 70,5%	34	53	321	5	413 0,3%
100+	16 30,2%	37 69,8%	8	6	39	0	53 0,0%
Totale	74.067 48,6%	78.477 51,4%	63.336	73.343	12.321	3.544	152.544 100%

Imprese della provincia di Enna nel 2025

Secondo i dati del Registro delle Imprese di Enna (Movimprese), sono 682 le imprese iscritte nell'anno 2025. Le imprese che hanno cessato l'attività, sono 788.

A fine anno 2025, con 14.954 imprese registrate, la Camera di Commercio di Enna registra un decremento della consistenza di 106 imprese rispetto a quella dell'anno precedente

Dinamiche settoriali

L'analisi dei dati relativi alle imprese registrate nell'anno 2025, disaggregati per settore economico, evidenzia una marcata concentrazione di imprese nei settori tradizionali dell'economia della provincia di Enna:

Attività	unità	% sul totale (14.954)
Agricoltura	4.718	31,5%
Industria	1.021	6,8%
Commercio	3.184	21,3%
Costruzioni	1.573	10,5%
Servizi	3.339	22,3%
Altre	1.119	7,6%

Le forme giuridiche

A Altra chiave di lettura del sistema produttivo è rappresentata dall'analisi delle distribuzione delle imprese per forma giuridica, secondo quattro classi: imprese individuali, società di persone, società di capitale, altre forme giuridiche.
Secondo la forma giuridica, nell'anno 2025, le imprese presentano le seguenti consistenze :

- Imprese individuali 10.279 unità (68,7% sul totale delle imprese registrate)
- Società di capitale 2.607 unità (17,4% sul totale delle imprese registrate)
- Società di persone 1.240 unità (8,3% sul totale delle imprese registrate)
- Altre forme 828 unità (5,5% sul totale delle imprese registrate)

I dati mostrano chiaramente come il sistema delle imprese della provincia di Enna sia ancora caratterizzato da una netta prevalenza delle Imprese individuali rispetto alle altre forme giuridiche.

Le imprese artigiane

Lo stock delle imprese artigiane, imprese iscritte nel Registro delle Imprese e nell'apposito Albo tenuto dalla Camera di Commercio di Enna, nel 2025 è diminuito di 15 unità rispetto all'anno precedente (2.901 imprese artigiane registrate nell'anno 2025 – 2.916 imprese artigiane registrate nell'anno 2024).
Il saldo di fine anno 2025 tra iscrizioni e cessazioni è pari a -15 unità; questo dato deriva dal risultato della differenza tra le 139 imprese iscritte nel corso dell'anno 2025 e le 154 cessate nello stesso periodo.
Il ruolo dell'artigianato si è confermato importante anche nell'anno 2025, nonostante il lieve calo rispetto al 2024; infatti, con 2.901 unità il totale delle imprese artigiane incide per il 19,4% sul totale delle imprese registrate.

Il tasso percentuale (15-64 anni) per l'anno 2024 si attesta al 10,7

Dataset:Tasso di disoccupazione

Tipo dato	tasso di disoccupazione						
Classe di età	15-64 anni						
Seleziona periodo	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Italia	10,8	10,1	9,5	9,7	8,2	7,8	6,6
Sicilia	21,6	20,3	18,6	19,0	16,9	16,1	13,3
Enna	21,6	23,9	17,5	18,5	13,0	14,1	10,7

Dati estratti il 09 marz 2026 UTC (GMT) da I.Stat

Qualità della vita a Enna

Per quel che riguarda la qualità della vita in Italia , il Sole 24 Ore per l'anno 2025 colloca la provincia al 84-esimo mentre italia oggi la colloca al 96 esimo posto

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028

SEZIONE 2
Valore pubblico performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1
Valore pubblico

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Per **Valore Pubblico** si intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale della collettività di riferimento dell'Amministrazione, con particolare riguardo ai cittadini, agli utenti e ai destinatari delle politiche e dei servizi erogati. L'azione amministrativa è orientata prioritariamente alla creazione e all'incremento di tale valore, quale esito finale delle politiche pubbliche e delle attività istituzionali.

In tale prospettiva, il conseguimento degli obiettivi programmati nel **PIAO** non rappresenta un fine in sé, ma uno strumento funzionale alla produzione di **risultati concreti e misurabili**, capaci di generare un impatto positivo e sostenibile sul benessere della popolazione amministrata. La misurazione della performance organizzativa e individuale è pertanto orientata alla valutazione degli **outcome** e degli **impatti** prodotti, in coerenza con le priorità strategiche dell'Amministrazione e con i bisogni espressi dal territorio.

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 delibera del Consiglio n 10 del 31/03/2026.

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.

Per generare tale Valore, l'Ente mobilita le proprie risorse:

- **materiali:** risorse finanziarie, infrastrutture e tecnologie;
- **immateriali:** competenze organizzative, relazioni con il territorio, capacità di risposta ai bisogni e prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi.

Il Valore Pubblico opera su due fronti integrati:

- **impatto esterno:** miglioramento dei servizi e della qualità della vita per i destinatari finali;
- **impatto interno:** accrescimento del benessere organizzativo e della soddisfazione del personale.

Per lo svolgimento delle finalità istituzionali il Presidente, con la determinazione n. 112 dell 12/12/2025 ha individuato gli obiettivi strategici per il triennio 2026/2028 posti a fondamento degli strumenti di pianificazione strategica e programmazione operativa, di seguito riportati:

1. Garantire una rete viaria più efficiente che assicura i cittadini di muoversi in maniera agevole e in condizioni di maggiore sicurezza.

La manutenzione della rete viaria provinciale e il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza rappresentano un'esigenza fondamentale, sia per garantire la mobilità interna sia per favorire l'accesso dall'esterno. Disporre di strade sicure ed efficienti permette non solo ai cittadini, ma anche ai turisti, di raggiungere più facilmente i nostri borghi e le nostre bellezze, viaggiando in condizioni di maggiore tutela.
A ciò si affianca l'impegno dell'Ente nella prevenzione e nella repressione dell'abbandono indiscriminato dei rifiuti lungo le arterie stradali, un fenomeno che compromette il decoro del territorio e la sicurezza della circolazione.

2. Salvaguardia e riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente attraverso l'utilizzo delle risorse rivenienti dal PNRR e altre fonti di finanziamento.

Grazie ai finanziamenti del PNRR, l'Ente è oggi impegnato nell'attuazione di un importante programma di miglioramento della sicurezza degli edifici scolastici, caratterizzato da scadenze particolarmente sfidanti sia per l'assegnazione sia per l'esecuzione dei lavori. La priorità sarà dunque quella di dare piena attuazione alla programmazione già avviata, così da utilizzare integralmente le risorse disponibili.
Parallelamente, sarà dedicata particolare attenzione al reperimento di ulteriori finanziamenti necessari a completare la messa in sicurezza dell'intero patrimonio edilizio scolastico esistente, con l'obiettivo di garantire ambienti sempre più sicuri e adeguati per studenti e personale.
A seguito dell'assunzione dei funzionari CAPCOE, l'ente è impegnato non solo nella gestione dei fondi europei, ma anche nella ricerca e acquisizione di finanziamento aggiuntivi.

3. Innovazione tecnologica e transizione digitale dei servizi e degli uffici del LCC

Innovazione tecnologica e digitalizzazione sono le chiavi per offrire servizi amministrativi "rinnovati" e "semplificati" dal punto di vista organizzativo e gestionale.
Nel piano triennale per l'informatica per la pubblica amministrazione 2024/2026 quadro della programmazione ICT dell'Ente, è prevista la pianificazione e gestione della spesa connessa alle due misure PNRR, Misura 2.2.3 *(Decreto di finanziamento Id 58593639-20250418 Altri Enti)* e Misura 1.2 *(Decreto di Decreto di Approvazione, Finestra Temporale n. 1 dal 15/04/2025 al 16/05/2025),* in modo coerente alla previsione, al fine di garantire:
la realizzazione delle attività progettuali finanziate dalla Misura 2.2.3, volte a migliorare la qualità, l'accessibilità e l'interoperabilità dei dati pubblici;
l'attuazione delle azioni previste dalla Misura 1.2, finalizzate alla migrazione dei sistemi e servizi dell'Ente verso soluzioni cloud qualificate, secondo i modelli stabiliti dal Polo Strategico Nazionale.
L'Ente intende impegnarsi nel portare a termine i progetti entro le scadenze previste, nel rispetto dei vincoli temporali, , tecnici e rendicontativi fissati dalle due misure e nell'attuazione degli adempimenti dettati dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

4. Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione

Per il perseguimento di tale obiettivo, si ritiene fondamentale valutare l'utilizzo e l'efficacia degli strumenti previsti nella sezione 2.3 *Rischi corruttivi* del PIAO, finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi. Accanto agli strumenti già attivi – come, ad esempio, il whistleblowing – appare opportuno introdurre ulteriori forme di monitoraggio e controllo volte a verificare la corretta applicazione delle misure previste e a valutarne l'effettiva efficacia.
Riveste inoltre particolare importanza il potenziamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, con specifica attenzione alle figure dirigenziali e ai titolari di posizioni organizzative. Si rende necessario elevare il livello qualitativo della formazione, rendendola sempre più specialistica e mirata.
Nel raggiungimento del presente obiettivo assume rilievo anche la rigorosa applicazione del *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici* (D.P.R. n. 62/2013) e del *Codice di comportamento dei dipendenti del LCC di Enna*. A tal fine risultano opportune adeguate attività di monitoraggio sul rispetto, da parte del personale, degli obblighi e dei doveri derivanti dal rapporto di lavoro, al fine di consolidare un contesto organizzativo improntato alla legalità e alla trasparenza.

5. La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.

Ogni amministrazione è tenuta a garantire la trasparenza dell'Ente attraverso la pubblicazione tempestiva, corretta e completa dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti amministrativi. Per conseguire tale obiettivo è necessario assicurare, a livello organizzativo, un flusso costante e regolare dei dati, nel rispetto dei tempi, delle modalità e degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni dell'Ente.

6. Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.

Migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi interni rappresenta un elemento fondamentale per accrescere la produttività e la qualità degli atti amministrativi, riducendo al contempo i costi e i tempi di realizzazione. L'ottimizzazione delle procedure, infatti, consente di rendere più snella e funzionale l'azione amministrativa, favorendo una migliore risposta alle esigenze dell'Ente e della collettività.

7. Interventi a sostegno dello sviluppo turistico, culturale e sociale del territorio del LCC

Sostenere eventi che hanno rilevanza culturale o turistica tramite aiuti economici (finanziamenti o contributi). L'obiettivo è promuovere la cultura, il turismo e, spesso, lo sviluppo locale attraverso eventi che attirino visitatori o valorizzino il patrimonio culturale.
Favorire una fruizione più agevole e sostenibile delle aree di interesse attraverso il miglioramento delle infrastrutture e della mobilità al fine di valorizzarne pienamente il potenziale.

8. Attuare un politica rivolta alla tutela e valorizzazione dell'ambiente, del territorio e delle risorse naturali.

Attuare azioni specifiche volte alla tutela ambientale e alla gestione sostenibile del territorio, attraverso interventi mirati di monitoraggio, prevenzione e salvaguardia delle risorse naturali.

9. Garantire piena inclusione scolastica e pari opportunità di apprendimento agli alunni con disabilità, attraverso servizi personalizzati, supporto educativo e accessibilità diffusa.

La provincia si impegna a favorire l'inclusione degli studenti con disabilità promuovendo percorsi educativi personalizzati, strumenti didattici adeguati, supporto di figure specializzate (insegnanti di sostegno, assistenti educativi) e collaborazione con famiglie e comunità locali. L'obiettivo ha il compito di supportare il percorso educativo, relazionale e di acquisizione di autonomie per gli alunni con diverse disabilità: disabilità fisiche o psicofisiche che comportino difficoltà nella sfera dell'autonomia, della comunicazione e della relazione o disabilità di tipo sensoriale.

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028

SEZIONE 2
Valore pubblico performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2
performance

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

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 un'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 PERFOMARCE 2026/2028

NUCELO DI VALUTAZIONE

PRESIDENTE

OBIETTIVI STRATEGICI

- Garantire una rete viaria più efficiente che assicura i cittadini di muoversi in maniera agevole e in condizioni di maggiore sicurezza.
- Salvaguardia e riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente attraverso l'utilizzo delle risorse rivenienti dal PNRR e altre fonti di finanziamento.
- Innovazione tecnologica e transizione digitale dei servizi e degli uffici del LCC
- Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione
- La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.
- Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.
- Interventi a sostegno dello sviluppo turistico, culturale e sociale del territorio del LCC
- Attuare un politica rivolta alla tutela e valorizzazione dell'ambiente, del territorio e delle risorse naturali.
- Garantire piena inclusione scolastica e pari opportunità di apprendimento agli alunni con disabilità, attraverso servizi personalizzati, supporto educativo e accessibilità diffusa.

OBIETTIVI OPERATIVI

- Obiettivi Dirigente I Settore (n. 10)
- Obiettivi Dirigente II Settore (n.14)
- Obiettivi Dirigente III Settore (n.7)
- Obiettivi Dirigente IV Settore (n.11)
- Obiettivi Segretario Generale (n.10)

Legenda: ↓ assegnazione annuale ↑ valutazione annuale

Collegamento

Obiettivi Strategici / Obiettivi Operativi

2026/2028

Settore 1°

Affari Generali, Risorse Umane,

Attività socio economiche e culturali

Settore	Responsabile	Miss.	Prog.	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	1	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	1	Elaborare il testo del nuovo Statuto del Libero Consorzio Comunale di Enna.	**8**
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	10	5	La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concerneti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.	2	Nell'ambito del progetto *"Province & Comuni"* predisporre il regolamento per il reclutamento del personale.	**8**
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	10	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	3	Elaborare l'ipotesi di un nuovo Contratto Collettivo Decentrato Intergrativo sia per l'area dei livelli che per l'area dirigenziale.	**6**
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	10	4	Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	4	Elaborare l'aggiornamento del vigente Codice di Comportamento.	**6**
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	10	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	5	Aggiornare il vigente Regolamento per la valutazione della Performance dell'Ente.	**7**
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	8	3	Innovazione tecnologica e transizione digitale dei servizi e degli uffici del LCC	6	Tenuto conto di quanto segnalato dal Ministero dell'Interno-Dipartimento della Pubblica Sicurezza in ordine ai possibili attacchi di tipo DDoS nei confronti del Portale dell'Ente giusta nota assunta al Protocollo Generale dell'Ente al n. 3635 del 25/02/2025, implementare la cyber sicurezza dell'Ente.	**5**
I	Dott.ssa Anna Giunta	7	1	7	Interventi a sostegno dello sviluppo turistico, clturale essoale del territorio del LCC	7	Elaborazione di un Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e altre forme di sostegno per iniziative culturali, sportive, turistiche e di promozione del territorio.	**5**
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	1	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	8	Aggiornamento tabulati dei residui.	**5**
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	1	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	9	Determina riaccertamento resiui attivi e passivi.	**5**

Settore	Responsabile	Miss.	Prog.	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	1	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	10	Documentazione propedeutica per l'approvazione dello schema del rendiconto di gestione.	**5**
OBIETTIVI COMUNI								
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	4	Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	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 – sottosezione 2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza".	**5**
				5	La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concerneti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.		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 –	
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	4	Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	2	Iniziativa formativa/informativa nell'ambito delle regole fissate nel Codice di Comportamento.	**5**
I	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	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**

Settore 2°

Finanze e patrimonio mobiliare

Settore	Responsabile	Mis.	Progr.	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo %
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	11	Tassa occupazione suolo ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.) - Canone unico. Al fine di contrastare e garantire l'obbligazione debitoria delle annualità pregresse, è opportuno, mediante l'utilizzo della piattaforma di gestione del suddetto tributo, attivare la procedura di elaborazione e contemporaneo invio degli Avvisi di accertamento con contestuale irrogazione della sanzione per omesso o parziale versamento.	**4**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	12	Sistemazione posizioni assicurative INPS. L'INPS richiede continuamente somme da pagare relative a probabili contributi non versati da parte del Libero Consorzio Comuale 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...	**3**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	13	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.	**3**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	14	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.	**5**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	15	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 agiscecome "Cabina di Regia". Con esclusione delle Società in procedura concorsuale o in liquidazione.	**4**

Settore	Responsabile	Mis.	Progr.	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo %
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	16	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 prevedere che la proposta di deliberazione sia effettuata entro 15 giorni dal termine di scadenza.	**3**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	17	Approvazione bilancio consolidato. Predisporre la proposta di Deliberazione, con i poteri della C.P., di approvazione del bilancio consolidato.	**5**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	18	Approvazione Bilancio tecnico.	**5**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	19	Monitoraggio periodico equilibri di bilancio	**4**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	20	Monitorare i consumi dei toner da parte dei servizi dei vari settori. Aggiornamento archivio informatico dell'uso dei toner, che costituiscono un voce significativa delle spese di economato, al fine di responsabilizzarne il consumo.	**4**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	21	Contabilizzazione Residui attivi e passivi	**5**

Settore	Responsabile	Mis.	Progr.	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo %
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	22	Riaccertamento residui attivi e passivi	**5**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	23	Documenti propedeutici per l'approvazione dello schema del rendiconto di gestione	**5**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	3	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	24	Approvazione schema rendiconto di gestione.	5

Settore	Responsabile	Miss.	Progr.	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
OBIETTIVI COMUNI								
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	11	4	Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	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 – sottosezione 2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza". Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione nel rispetto del PIAO – Sottosezione 2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza".	**5**
				5	La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concerneti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.		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 –	
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	11	4	Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	2	Iniziativa formativa/informativa nell'ambito delle regole fissate nel Codice di Comportamento.	**5**
II	Dott. Gioacchino Guarrera	1	11	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	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**

Settore 3°

Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile - Gare

Settore	Responsabile	Miss.	Prog.	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
III	Ing. Daniela Lumera	10	5	1	Garantire un rete viaria più efficiente che assicura i cittadini di muoversi in maniera agevole e in condizioni di maggiore sicurezza.	25	Avvio del procedimento di scelta del contraente Accordi Quadro 2026 di manutenzione ordinaria / pronto interventi zona A e zona B del Libero Consorzio Comunale di Enna	**15**
III	Ing. Daniela Lumera	11	1	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	26	Formazione sull'applicazione delle *Procedure* di Protezione Civile e del *Modello d'Intervento* del Piano Provinciale di Protezione Civile	**8**
III	Ing. Daniela Lumera	1	6	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	27	Redigere il Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori e per le modalità di scelta del contraente, in attuazione del D.lgs. 36/2023 e del D.lgs. 209/2024, tenendo conto delle recenti pronunce giurisprudenziali, delle delibere e circolari Anac e dei pareri Mit, nonché delle esigenze organizzative dell'ente.	**10**
III	Ing. Daniela Lumera	1	6	2	Salvaguardia e riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente attraverso l'utilizzo delle risorse rivenienti dal PNRR e altre fonti di finanziamento	28	Monitoraggio Bandi e Avvisi per interventi finanziabili in ambito PNRR, Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) e Fondi per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) da eseguire anche con il supporto del gruppo di lavoro intersettoriale costituito con Determinazione Presidenziale n. 98/2025	**12**
III	Ing. Daniela Lumera	1	6	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	29	Aggiornamento tabulati dei residui.	**5**
III	Ing. Daniela Lumera	1	6	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	30	Determina riaccertamento resiui attivi e passivi.	**5**
III	Ing. Daniela Lumera	1	6	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	31	Documentazione propedeutica per l'approvazione dello schema del rendiconto di gestione.	**5**

Settore	Responsabile	Miss.	Progr.	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
OBIETTIVI COMUNI								
III	Ing. Daniela Lumera	1	11	4	Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	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 – sottosezione 2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza". Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione nel rispetto del PIAO – Sottosezione 2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza".	**5**
				5	La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concerneti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.		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 –	
III	Ing. Daniela Lumera	1	11	4	Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	2	Iniziativa formativa/informativa nell'ambito delle regole fissate nel Codice di Comportamento.	**5**
III	Ing. Daniela Lumera	1	11	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	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**

Settore 4°

Territorio –Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale

Settore	Responsabile	Miss.	Prog.	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
IV	Ing. Gaetano Alvano	9	2	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	32	Revisione delle tariffe previste dal Regolamento per l'utilizzo del Parco di Villa Zagaria in Pergusa, al fine di incentivare la fruizione della struttura e favorirne una più ampia accessibilità da parte dell'utenza interessata.	**5**
IV	Ing. Gaetano Alvano	1	5	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	33	Individuazione edifici di proprietà del L.C.C. di Enna per interventi volti all'efficientamento energetico	**6**
IV	Ing. Gaetano Alvano	10	2	1	Garantire un rete viaria più efficiente che assicura i cittadini di muoversi in maniera agevole e in condizioni di maggiore sicurezza.	34	Manifestazione guida sicura, educazione stradale, sport motoristici presso Autodromo di Pergusa	**6**
IV	Ing. Gaetano Alvano	9	8	8	Attuare una politica rivolta alla tutela e valorizzazione dell'ambiente, del territorio e delle risorse naturali.	35	Controllo e tutela delle acque del Lago di Pergusa - Monitoraggio dello stato ecologico dell'invaso - Individuazione di fenomeni di inquinamento o eutrofizzazione - Supporto alle decisioni per la gestione e tutela ambientale.	**7**
IV	Ing. Gaetano Alvano	4	2	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	36	Ricognizione sullo stato di aggiornamento catastale degli edifici scolastici di Enna	**6**
IV	Ing. Gaetano Alvano	1	8	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	37	Accrescimento delle politiche di trasparenza, partecipazione e collaborazione dell'Istituzione pubblica verso i cittadini attraverso l'accessibilità, la fruizione e l'utilizzo dei dati territoriali dell'Ente, al fine di contribuire al complesso processo dell'Open Government e dell'Open Data nella PA.	**4**
IV	Ing. Gaetano Alvano	1	6	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	38	Rinnovo e mantenimento della certificazione UNI-ISO 9001:2015 relativo alla verifica progettuale di cui all'art. 42 del D.Lgs 36/2023	**5**
IV	Ing. Gaetano Alvano	1	6	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	39	Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e la sua adozione e sottoscrizione da parte del Datore di Lavoro, nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e con il coinvolgimento delle figure obbligatorie della prevenzione.	**6**
IV	Ing. Gaetano Alvano	1	6	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	40	Aggiornamento tabulati dei residui.	**5**

IV	Ing. Gaetano Alvano	1	6	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	41	Determina riaccertamento resiui attivi e passivi.	**5**
IV	Ing. Gaetano Alvano	1	6	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	42	Documentazione propedeutica per l'approvazione dello schema del rendiconto di gestione.	**5**
OBIETTIVI COMUNI								
IV	Ing. Gaetano Alvano	1	11	4	Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	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 – sottosezione 2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza". Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione nel rispetto del PIAO – Sottosezione 2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza".	**5**
				5	La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concerneti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.		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 –	
IV	Ing. Gaetano Alvano	1	11	4	Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	2	Iniziativa formativa/informativa nell'ambito delle regole fissate nel Codice di Comportamento.	**5**
IV	Ing. Gaetano Alvano	1	11	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	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**

Segreteria Generale

Settore	Responsabile	Miss.	Prog.	n. OST	Descrizione obiettivo strategico	n. OOP	Obiettivo operativo / descrizione	Peso obiettivo operativo %
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	2	6	1	Garantire un rete viaria più efficiente che assicura i cittadini di muoversi in maniera agevole e in condizioni di maggiore sicurezza.	43	Attività di polizia stradale in strade provinciali. Pattuglie automontate per controllo: a) veicoli circolanti ed eventuali comminazioni di sanzioni in violazione al c.d.s. b) accertamenti su cartellonistica presente nella rete viaria delle strade provinciali ed eventuali comminazioni di sanzioni in violazione al c.d.s.	**6**
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	2	6	8	Attuare una politica rivolta alla tutela e valorizzazione dell'ambiente, del territorio e delle risorse naturali.	44	Tutela e valorizzazione del territorio provinciale. Vigilanza antincendio in alcune aree del territorio provinciale (Villa Zagaria, Area Pergusea, Pendici di Enna e Bosco Buon Riposo di Calascibetta)	**7**
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	2	6	8	Attuare una politica rivolta alla tutela e valorizzazione dell'ambiente, del territorio e delle risorse naturali.	45	Tutela e valorizzazione del territorio provinciale. Controlli ambientali mediante ausilio di Drone di n. quattro laghi/dighe da effettuare nell'anno 2026 presenti nel territorio provinciale al fine di rilevare eventuali anomalie ambientali : a) abbandono rifiuti in violazione alla parte Quarta del T.U.A., b) rilevazione di costruzioni abusive prossime alle rive lacualui in violazione della legge Galasso, identificazione catastale ed invio dati per successivi accertamenti a cura del Comune territorialmente competente.	**8**
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	2	6	8	Attuare una politica rivolta alla tutela e valorizzazione dell'ambiente, del territorio e delle risorse naturali.	46	Tutela e valorizzazione del territorio provinciale. Controlli ambientali su abbandono rifiuti nella rete viaria Strade Provinciali mediante l'ausilio di fototrappole tipo E-Killer.	**8**
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	47	Predisposizione ed elaborazione delle richieste pervenute per le varie coperture assicurative dell'Ente ed assolvimento degli adempimenti correlati alle stesse.	**5**
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	48	Elaborazione delle richieste pervenute dai vari Settori per il rilascio visure camerale.	**5**
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	49	Relazione sull'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa e contabile. (1°, 2° e 3° quadrimestre anno 2025). Presa atto.	**6**
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	50	Aggiornamento tabulati dei residui.	**5**
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	51	Determina riaccertamento resiui attivi e passivi.	**5**

S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	52	Documentazione propedeutica per l'approvazione dello schema del rendiconto di gestione.	**5**
OBIETTIVI COMUNI								
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	4	Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	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 – sottosezione 2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza". Redazione del monitoraggio dei procedimenti ad elevato rischio di corruzione nel rispetto del PIAO – Sottosezione 2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza".	**5**
				5	La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concerneti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.		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 –	
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	4	Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	2	Iniziativa formativa/informativa nell'ambito delle regole fissate nel Codice di Comportamento.	**5**
S.G.	Dott.ssa Anna Giunta	1	11	6	Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.	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 – sottosezione 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 –	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
4° 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	4/5
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 – sottosezione 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 –

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Regolare trasmissione dei flussi informatici soggetti a pubblicazione e rispetto degli adempimenti previsti nella Sezione 2.3 2Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	*trasmissione inferiore al 50% dei flussi informatici soggetti a pubblicazione*	*trasmissione di almeno il 50% dei flussi informatici soggetti a pubblicazione*	*trasmissione di almeno il 71% dei flussi informatici soggetti a pubblicazione*	*trasmissione di almeno il 90% dei flussi informatici soggetti a pubblicazione*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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	4
Peso obiettivo %	5

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

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	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 30/11/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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	6
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 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	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 max3 gg*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 Presidente, di seguito descritti:

1. Garantire una rete viaria più efficiente che assicura i cittadini di muoversi in maniera agevole e in condizioni di maggiore sicurezza.
2. Salvaguardia e riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente attraverso l'utilizzo delle risorse rivenienti dal PNRR e altre fonti di finanziamento.
3. Innovazione tecnologica e transizione digitale dei servizi e degli uffici del LCC
4. Aumento della capacità di prevenire casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'amministrazione e creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione
5. La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.
6. Incremento dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni.
7. Interventi a sostegno dello sviluppo turistico, culturale e sociale del territorio del LCC
8. Attuare un politica rivolta alla tutela e valorizzazione dell'ambiente, del territorio e delle risorse naturali.
9. Garantire piena inclusione scolastica e pari opportunità di apprendimento agli alunni con disabilità, attraverso servizi personalizzati, supporto educativo e accessibilità diffusa.

1° settore

Affari Generali, Risorse Umane, Attività Socio Economiche e Culturali

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

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

Missione	01
Programma	01
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	1
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Elaborare il testo del nuovo Statuto del Libero Consorzio Comunale di Enna.

	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	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 al Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Enna: 30/11/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 del nuovo testo dello Statuto; - Predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Enna finalizzata all'approvazione dello Statuto da parte dell'Assemblea dei Sindaci.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	

Missione	01
Programma	10
N. obiettivo strategico	5
N. obiettivo operativo	2
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Nell'ambito del Progetto "*Province & Comuni*" predisporre il Regolamento per il reclutamento del personale.

	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui presentare la proposta del provvedimento di approvazione del Regolamento al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna: 30/11/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 del Regolamento per il reclutamento del personale; - Predisposizione del provvedimento di approvazione del Regolamento e sua trasmissione al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna.

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	6
N. obiettivo operativo	3
Peso obiettivo %	6

Descrizione obiettivo
Elaborare l'ipotesi di un nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sia per l'area dei livelli che per l'area dirigenziale

	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui presentare l'ipotesi di CCDI al tavolo della contrattazione: 31/10/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 dell'ipotesi di CCDI, area dei livelli ed area dirigenziale ed avvio della contrattazione integrativa decentrata.

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	4
N. obiettivo operativo	4
Peso obiettivo %	6

Descrizione obiettivo
Elaborare l'aggiornamento del vigente Codice di Comportamento.

	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	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 aggiornamento al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna: 30/06/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 un testo aggiornato del vigente Codice di Comportamento dell'Ente e sua presentazione al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna.

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	6
N. obiettivo operativo	5
Peso obiettivo %	7

Descrizione obiettivo
Aggiornare il vigente Regolamento per la valutazione della Performance dell'Ente.

	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui presentare al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ennala proposta di aggiornamento del Regolamento per la valutazione della Performance dell'Ente: 30/11/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 vigente Regolamento per la valutazione della Performance. - Individuazione delle principali criticità riscontrate in sede di applicazione del medesimo e dei correlati possibili correttivi/miglioramenti. - Elaborazione di un modello di aggiornamento dell'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance e sua presentazione al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna.

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	3
N. obiettivo operativo	6
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Tenuto conto di quanto segnalato dal Ministero dell'Interno-Dipartimento della Pubblica Sicurezza in ordine ai possibili attacchi di tipo DDoS nei confronti del Portale dell'Ente giusta nota assunta al Protocollo Generale dell'Ente al n. 3635 del 25/02/2025, implementare la cyber sicurezza dell'Ente.

	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui realizzare l'obiettivo: 30/11/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
-Acquisizione del pacchetto informatico finalizzato alla implementazione della sicurezza informatica dell'Ente; -Creazione e/o acquisizione della piattaforma"Dominio"; -Allineamento ad essa di tutte le applicazioni dell'ITC dell'Ente.

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	7
Programma	01
N. obiettivo strategico	7
N. obiettivo operativo	7
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Elaborazione di un Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e altre forme di sostegno per iniziative culturali, sportive, turistiche e di promozione del territorio.

	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	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 Regolamento al Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Enna: 31/07/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 del regolamento; - Predisposizione della proposta provvedimentale di approvazione del Regolamento da sottoporre al Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Enna

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	1
Programma	1
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	8
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Trasmissione dei tabulati delle schede dei residui per la contabilizzazione dal parte del settore contabile.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Trasmettere al Dirigente del Settore contabile le per la relativa contabilizzazione i tabulati dei residui entro 4 gg. lavorativi dall'atto di indirizzo del Presidente datato 02/04/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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

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

Missione	1
Programma	1
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	9
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Predisposizione determina riaccertamento residui attivi e passivi

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale predisporre la determina di approvazione di riaccertamento dei resiui attivi e passivi entro 3 gg. lavorativi dall'acquisizione dei tabulati contabile da parte della Ragioneria	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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

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

Missione	1
Programma	1
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	10
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Documentazione propedeutiva per l'approvazione dello schema del rendiconto di gestione

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale trasmettere la documentazione richiesta dal Dirigente del Settore contabile 3 gg. lavorativi	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 1°"Affari generali e istituzionali – Assistenza agli organi – Segreteria Amministrativa del Settore "

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Massimo Di Franco	Area Funzionari/EQ Funzionario Amministrativo-Contabile	Si	Si	36
Marianna Arnone	Area Funzionari/EQ - Funzionario amministrativo contabile	Si	Si	36
Lucia Olimpia Sole	Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile 50%	Si	Si	36
Immacolata D'Agristina	Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile	Si	Si	18 salvo eventuale elevazione oraria.
Renata D'Amico	Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile	Si	Si Giusta nota Prot. 17590 del 02.10.2025	24 salvo eventuale elevazione oraria.
Angela Lucia Gabriella Gallina	Area Istruttori – Istruttore amministrativo contabile	Si	Si	18 salvo eventuale elevazione oraria.
Patrizia Cannio	Area Istruttori – Istruttore Informatico 50%	Si	Si Giusta nota Prot. 14698 del 12/08/2025 con decorrenza 12.08.2025	18 salvo eventuale elevazione oraria.
Sigismondo Giunta	Area Op. Esperti – Operatore esperto specializzato 50%	Si	Si Giusta nota Prot. 14600 del 08-08-2025 con decorrenza 11.08.2025	36
Fabrizia Altabella	Area Op. Esperti – Operatore esperto centralinista	Si	Si	20 salvo eventuale elevazione oraria

Olga Mazzocca	Area Op. Esperti – Operatore esperto specializzato	Si	Si Dal 05.08.2025 (Prot. n. 14278 del 05/08/2025 - data firma del contratto e presa di servizio)	36
Santo Petralia	Area Op. Esperti – Operatore esperto amministrativo	Si	Si	36
Nicolina Timpanaro	Area Op. Esperti – Operatore esperto centralinista	Si	Si	36
Maria Vizzini	Area Op. Esperti – Operatore esperto specializzato	Si	Si	36
Anna Manna	Area Op – Operatori servizi generali	Si	Si	36
Anna Milazzo	Area Op – Operatori servizi generali	Si	Si	36
Rosa Tavano	Area Op – Operatori servizi generali	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	14	12
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

	b) Protocollo Informatico c) Scrivania virtuale d) Casa di vetro e) Programma "Sfera" f) Finanziaria-solo consultazione	
n. stampanti-multifunzioni	n. 4	n. 4 (utilizzati anche per altri servizi)
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 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
Savarino Sara	Funzionario amm.vo contabile	SI	NO	36
Sgrò 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	No	Si (utilizzata al 50% Servizio 2 dal 01/04/2023) Fino al 04/08/2025	18 salva eventuale integrazione.
Mancuso Rosa	Istruttore Amm.vo, cat. C	Si	Si	18 salva eventuale integrazione.
Mazzucchelli GiuseppaMaria	Istruttore Amm.vo, cat. C	Si	Si (utilizzata al 90% Servizio 2 fino al 20/08/2025)	24 salva eventuale integrazione.
Paradiso Concetta	Istruttore Cont.le, cat. C	Si	Si (utilizzata al 90% Servizio 2 fino al 20/08/2025)	18 salva eventuale integrazione.
Tedesco Letizia	Istruttore Amm.vo, cat. C	Si	Si	18 salva eventuale integrazione.

Piscopo Maria	Collaboratore Amm.vo, cat. B	Si	Si	20 salva eventuale integrazione.

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 "Turismo – Programmazione economica/sociale – Politiche giovanili – Sport – Pari opportunita'"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Di Franco Massimo	istruttore direttivo tecnico responsabile coordinatore	SI	SI	36
Privitera Loredana	istruttore amministrativo	No	SI (utilizzata al 50%) fino al 10 Agosto 2025 Nota Prot. 14575 del 08.08.2026	24 salva eventuale integrazione oraria
Timpanaro Luigi	istruttore tecnico	SI	SI	24 salva eventuale integrazione oraria
Bellina Luigia	istruttore contabile	SI	SI	18 salva eventuale integrazione oraria

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	3	5
n. software gestionali	19	25
n. stampanti	3	5
n. scanner	3	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 Itruzione, Diritto allo Studio, Politiche Sociale"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Nigrelli Enza Maria Domenica	AssistenteSociale Responsabile Coordinatore	SI	Si	36
Cacciatore Lorenza Patrizia	Assistente Sociale	Si	Si	36
Scaminaci Giulio Maria Luisa	Istruttore Amministrativo	Si	Si	24 salva eventuale integrazione per alcuni mesi dell'anno 2025 e 2026
D'Angelo Gabriella	Istruttore Amministrativo	Si	Si	18 salva eventuale integrazione per alcuni mesi dell'anno 2025 e 2026
Aveni Maria	Specialista attività Amministrativa	Si	Si	18 salva eventuale integrazione per alcuni mesi dell'anno 2025 e 2026
Filippina Flores	Istruttore Amministrativo	Si	Si	24 salva eventuale integrazione per alcuni mesi dell'anno 2025 e 2026

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	n. 6	n. 6
n. software gestionali	protocollo informatico n.6 sfera n. 6 scrivania n.6 casa di vetro n.6	protocollo informatico n.6 sfera n. 6 scrivania n. 6 casa di vetro n. 6
n. stampanti	n. 6	n. 6
n. scanner	n. 3	n. 3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 5° *"Programmazione economico finanziaria del Settore -Società partecipate"*

Il personale assegnato al Servizio è stato individuato con D.D. n. 2106 del 27/11/2025.

Personale				
Cognome e Nome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Principio Maria	Funzionario Amministrativo-Contabile	Si Responsabile del Servizio 5	Si	36
Bonanno Agata	Istruttore Amministrativo	Si Utilizzata al 50%	Si Utilizzata al 50% dall'11/08/2025	24 salva eventuale integrazione

Dotazione informatica	**Anno in corso**	**Anno precedente**
n. computer	n. 2	n. 2(utilizzati anche per altro servizio)
n. software gestionali	n. 2 di: a) Pacchetto Office b) Protocollo Informatico c) Scrivania virtuale d) Casa di vetro e) Programma "Sfera" f) Finanziaria-solo consultazione	n. 2 (utilizzati anche per altro servizio)
n. stampanti-multifunzioni	n. 2	n. 2 (utilizzati anche per altro servizio)
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 6 "Ufficio transizione Digitale"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
DI FRANCO MASSIMO	Funzionario	SI	SI	36
CARBONARO FILIPPO	Terminalista	NO	SI fino al 30.09.2025	36
GIUNTA SIGISMONDO	Collaboratore professionale	SI al 50% Giusta nota Prot. 14600 del 08-08-2025 con decorrenza 11.08.2025	SI al 100% fino al 10.08.2025 - al 50% Giusta nota Prot. 14600 del 08-08-2025 con decorrenza 11.08.2025	36
CANNIO MARIA PATRIZIA	Istruttore Informatico	SI al 50%Giusta nota Prot. 14698 del 12/08/2025 con decorrenza 12.08.2025	SI al 100% fino al 11.08.2025 - al 50% Giusta nota Prot. 14698 del 12/08/2025 con decorrenza 12.08.2025	18 salva eventuale integrazione oraria
TERMINE PATRIZIA	Istruttore Informatico	SI	SI	18salva eventuale integrazione oraria

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	9	9
n. software gestionali*	12	12 (1+11)
n. stampanti	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	Anno in corso	Anno precedente 2024

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 7°: Ufficio Gabinetto del Presidente

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Vicari Margherita	Istruttore Amm.vo	Sì	Sì	36
Carbonaro Filippo **	Terminalista	No	Sì fino al 30/09/2025	36
Anicito Maria Lucia	Ausiliario	Sì	Sì	36
Schillaci Nunzia **	Ausiliario	Si	Sì	36
Cacciato Mario ***	Operatore Esperto	Si	Si dal 19/09/2025	36

** presta parte del servizio assegnatogli presso l" Ufficio di gabinetto del Presidente fino al 30/09/2025 (disposizione n. 20652/2022)
** presta metà del servizio d'Obbligo a disposizione dei servizi di Segreteria generale (disposizione n. 13557/2023)
*** assegnazione temporanea mediante l'istituto del comando ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i.. dal 19/09/2025

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	3
n. software gestionali*	1	1
n. stampanti	3	3
n. scanner	3	3

* 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.

Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 8° "Affari Legali e Contenzioso"

Il Servizio 8 è stato allocato nell'ambito del Settore 1° con Determinazione del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna n. 82 dell'11/11/2025. Il personale assegnato al Servizio è stato individuato con D.D. n. 2106 del 27/11/2025.

Personale				
Cognome e Nome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Principio Maria	Funzionario Amministrativo-Contabile Responsabile	Si	Si Dall'11/08/2025	36
Di Franco Massimo	Istruttore Direttivo Tecnico	Si	Si	36
Bonanno Agata	Istruttore Amministrativo-Contabile	Si Utilizzata al 50%	Si Utilizzata al 50% dall'11/08/2025	24 salva eventuale integrazione
Privitera Loredana	Istruttore Amministrativo-Contabile	Si Utilizzata al 50%	SI	24 salva eventuale integrazione

Dotazione informatica	**Anno in corso**	**Anno precedente**
n. computer	n. 4	n. 4 (utilizzati anche per altri servizi)
n. software gestionali	n. 4 di: a) Pacchetto Office	n. 4(utilizzati anche per altri servizi)

	b) Protocollo Informatico c) Scrivania virtuale d) Casa di vetro e) Programma "Sfera" f) Finanziaria-solo consultazione	
n. stampanti-multifunzioni	n. 4	n. 4 (utilizzati anche per altri servizi)
n. scanner	___	___

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

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
"UFFICIO STAMPA"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Rossella Inveninato	Giornalista Responsabile dell'Ufficio	Si	Si	36
Loredana Privitera	Istruttore amministrativo	Si (utilizzata al 50%)	Si (utilizzata al 50%)	24salva eventuale integrazione oraria

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	6
N. obiettivo operativo	11
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
TASSA OCCUPAZIONE SUOLO ED AREE PUBBLICHE (T.O.S.A.P.) - CANONE UNICO. Al fine di contrastare e garantire l'obbligazione debitoria delle annualità pregresse, è opportuno, mediante l'utilizzo della piattaforma di gestione del suddetto tributo, attivare la procedura di elaborazione e contemporaneo invio degli Avvisi di accertamento con contestuale irrogazione della sanzione per omesso o parziale versamento.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui elaborare ed inviare per l'annualità 2021 gli Avvisi di Accertamento 31/12	*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 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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui elaborare ed inviare per l'annualità 2022 gli Avvisi di Accertamento 31/12	*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 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 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro cui elaborare ed inviare per l'annualità 2023 gli Avvisi di Accertamento 31/12	*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 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	6
N. obiettivo operativo	12
Peso obiettivo %	3

Descrizione obiettivo
Sistemazione posizioni assicurative INPS. L'INPS richiede continuamente somme da pagare relative a probabili contributi non versati da parte del Libero Consorzio Comuale 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 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Numero sistemazione posizioni assicurative INPS. 12	*Controllo inferiore a n. 5 posizioni assicurative*	*Controllo di almeno n. 6 posizioni assicurative*	*Controllo di almeno n. 9 posizioni*	*Controllo di almeno n. 11 posizioni*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Numero sistemazione posizioni assicurative INPS. 11	*Controllo inferiore a n. 5 posizioni assicurative*	*Controllo di almeno n. 6 posizioni assicurative*	*Controllo di almeno n. 8 posizioni*	*Controllo di almeno n. 10 posizioni*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Numero sistemazione posizioni assicurative INPS. 10	*Controllo inferiore a n. 4 posizioni assicurative*	*Controllo di almeno n. 5 posizioni assicurative*	*Controllo di almeno n. 7 posizioni*	*Controllo di almeno n. 9 posizioni*		

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	6
N. obiettivo operativo	13
Peso obiettivo %	3

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 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	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 prima dell'approvazione del Rendiconto per i conti di gestione pervenuti oltre il 30 gennaio	*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*	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	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 prima dell'approvazione del Rendiconto per i conti di gestione pervenuti oltre il 30 gennaio	*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*	*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 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 prima dell'approvazione del Rendiconto per i conti di gestione pervenuti oltre il 30 gennaio	*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*	*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

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	6
N. obiettivo operativo	14
Peso obiettivo %	5

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 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	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 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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

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	6
N. obiettivo operativo	15
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
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 agiscecome "Cabina di Regia". Con esclusione delle Società in procedura concorsuale o in liquidazione.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	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 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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

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	6
N. obiettivo operativo	16
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 prevedere che la proposta di deliberazione sia effettuata entro 15 giorni dal termine di scadenza.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	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 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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*		

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	6
N. obiettivo operativo	17
Peso obiettivo %	5

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 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Entro trenta giorni dal ricevimento degli atti propedeutici (Rendiconto di Gestione dell'Ente e delle Partecipate)	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Entro trenta giorni dal ricevimento degli atti propedeutici (Rendiconto di Gestione dell'Ente e delle Partecipate)	*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 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Entro trenta giorni dal ricevimento degli atti propedeutici (Rendiconto di Gestione dell'Ente e delle Partecipate)	*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	6
N. obiettivo operativo	18
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Approvazione Bilancio tecnico

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Avvio procedimento di approvazione del bilancio tecnico entro il 15 settembre con trasmissione della documentazione prevista dalla normativa vigente ai dirigenti e all'Amministrazione	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Avvio procedimento di approvazione del bilancio tecnico entro il 15 settembre con trasmissione della documentazione prevista dalla normativa vigente ai dirigenti e all'Amministrazione	*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 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Avvio procedimento di approvazione del bilancio tecnico entro il 15 settembre con trasmissione della documentazione prevista dalla normativa vigente ai dirigenti e all'Amministrazione	*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*		

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	6
N. obiettivo operativo	19
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Monitoraggio periodico equilibri di bilancio

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
4 report: al 31-03 al 30-06 al 30-09 al 31-12 da effettuarsi entro la fine del mese successivo o entro 10 giorni dall'acquisizione dei dati richiesti ai settori dell'Ente , se pervengono al servizio finanziario oltre il 20 del mese successivo	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
4 report: al 31-03 al 30-06 al 30-09 al 31-12 da effettuarsi entro la fine del mese successivo o entro 10 giorni dall'acquisizione dei dati richiesti ai settori dell'Ente , se pervengono al servizio finanziario oltre il 20 del mese successivo	*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 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
4 report: al 31-03 al 30-06 al 30-09 al 31-12 da effettuarsi entro la fine del mese successivo o entro 10 giorni dall'acquisizione dei dati richiesti ai settori dell'Ente , se pervengono al servizio finanziario oltre il 20 del mese successivo	*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

SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	20
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Monitorare i consumi dei toner da parte dei servizi dei vari settori. Aggiornamento archivio informatico dell'uso dei toner, che costituiscono un voce significativa delle spese di economato, al fine di responsabilizzarne il consumo.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Monitoraggio trimestrale 30/04/2026 31/07/2026 31/10/2026 31/01/2027	*Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio oppure produzione di numero di monitoraggi 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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Monitoraggio trimestrale 30/04/2027 31/07/2027 31/10/2027 31/01/2028	*Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio oppure produzione di numero di monitoraggi 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 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Monitoraggio trimestrale 30/04/2028 31/07/2028 31/10/2028 31/01/2029	*Ritardo medio di oltre 30 gg continuativi rispetto al termine fissato oppure mancato rispetto termine se indicato come perentorio oppure produzione di numero di monitoraggi 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

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	6
N. obiettivo operativo	21
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Contabilizzazione residui e trasmissione dati aggiornati ai Settori per predisporre determina riacceratamento residui

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Trasmettere ai dirigenti i dati aggiornati dei residui **entro 4 gg. lavorativi** dalla data di ricevimento dei documenti richiesti (il termine sarà sospeso nel caso ricorrono ulteriori revisioni)	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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

2° SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	22
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Predisporre determina riaccertamento residui attivi e passivi

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	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 determina **3 gg. lavorativi** dalla data di approvazione dell'ultima determina di riaccertamento dei Settori	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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

2° SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	23
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Richiesta ai Settori della documentazione necessaria per l'approvazione dello schema di rendiconto di gestione.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale richiedere la documentazione entro **3 gg.lavorativi** dalla data di richiesta del parere ai Revisori dei Conti del riaccertametno dei residui.	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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

2° SETTORE – FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE -

Missione	1
Programma	3
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	24
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Approvazione schema rendiconto di gestione.Tenuto conto che l'Avanzo di Amministrazione Libero Consorzio e destinato è utilizzabile solo dopo l'approvazione del Rendiconto, si rende necessario assicurare l'approvazione del rendiconto entro termini ristretti.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale proporre lo schema di delibera **7 giorni lavorativi** dall'acquisizione degli atti propedeutici trasmessi dai settori competenti (inventario beni immobili, relazioni e quant'altro costituisce allegato obbligatorio al rendiconto)	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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**
Buscemi Francesco Paolo	Funzionario Amm.vo/Contabile	2026	2025 (dal 01/06/ore 18)	18
Taravella Michelangelo (75%)	Operatore Esperto/ Amministrativo	2026	2025	36
Paolo Gargaglione (50%)	Operatore Esperto/ Amministrativo	2026	2025	36
Patrizia Flores	Istruttore Amm.vo/Contabile	2026	2025	24
Bellomo Gaetano	Istruttore Amm.vo/Contabile	2026	2025 (dal mese di Sett.)	36
Bencivinni Costantino (50%)	Operatore Esperto/ Amministrativo	2026	2025	36
Ricca Marco (50%)	Funzionario Amm.vo/Contabile	2026	----------	36
Gaetano Bellitto	Operatore (25%)	2026	2025	36
Lucio Scandaliato	Operatore (25%)	2026	2025	36

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

Risorse Finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

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**
Vincenzo Milano	Funzionario Amm.vo/Contabile	2026	2025	36
Francesca Cardaci	Istruttore Amm.vo/Contabile	2026	2025	24
Maria Sfamemi	Istruttore Amm.vo/Contabile	2026	2025	18
Annamaria Murgano	Istruttore Amm.vo/Contabile	2026	2025	24
Francesca Lo Presti	Istruttore Amm.vo/Contabile	2026	2025	18
Gaetano Bellitto	Operatore (25%)	2026	2025	36
Lucio Scandaliato	Operatore (25%)	2026	2025	36

Dotazione informatica	**Anno in corso**	**Anno precedente**
n. computer	5	5
n. software gestionali	5	5
n. stampanti	3	3
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 "Gestione Impegni , Pagamenti ed Entrate extra tributarie"

Personale a tempo indeterminato				
Nome e Cognome	**Profilo professionale**	**Anno in corso**	**Anno precedente**	**Ore settimanali**
Vincenzo Milano	Funzionario Amm.vo/Contabile	2026	2025	36
Buscemi Francesco Paolo	Funzionario Amm.vo/Contabile	2026	2025 (dal 01/06/ore 18)	18
Gargaglione Paolo (50%)	Operatore Esperto/ Amministrativo	2026	2025	36
Taravella Michelangelo (25%)	Operatore Esperto/ Amministrativo	2026	2025	36
Maria Carmela Politi	Istruttore Amm.vo/Contabile	2026	2025	24
Angela Guarneri	Istruttore Amm.vo/Contabile	2026	2025	18
Ricca Marco (50%)	Funzionario Amm.vo/Contabile	2026	----------	36
Gaetano Bellitto	Operatore (25%)	2026	2025	36
Lucio Scandaliato	Operatore (25%)	2026	2025	36

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

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

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	Funzionario Amm.vo/Contabile	2026	2025	36
Lo Iacona Maria Grazia	Funzionario Amm.vo/Contabile	2026	2025 (dal mese di sett.)	18
Carolina Magona	Operatore Esperto/ Amministrativo	2026	2025	36
Bencivinni Costantino (50%)	Operatore Esperto/ Amministrativo	2026	2025	36
Gaetano Bellitto	Operatore (25%)	2026	2025	36
Lucio Scandaliato	Operatore (25%)	2026	2025	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	3
n. software gestionali	4	3

n. stampanti	4	3
n. scanner	2	2

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

3° settore

Lavori pubblici – Viabilità – Protezione Civile - Gare

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III – LAVORI PUBBLICI – VIABILITÀ – PROTEZIONE CIVILE – GARE

Missione	10
Programma	5
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	25
Peso obiettivo %	15

Descrizione obiettivo
Avvio del procedimento di scelta del contraente Accordi Quadro 2026 di manutenzione ordinaria / pronto interventi Zona A e Zona B del Libero Consorzio Comunale di Enna.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Avvio del procedimento di scelta del contraente Accordi Quadro 2026 di manutenzione ordinaria / pronto interventi Zona A e Zona B del Libero Consorzio Comunale di Enna. Entro il 30.06.2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 – LAVORI PUBBLICI – VIABILITÀ – PROTEZIONE CIVILE – GARE

Missione	11
Programma	1
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	26
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo
Formazione sull'applicazione delle *Procedure* di Protezione Civile e del *Modello d'Intervento* del Piano Provinciale di Protezione Civile.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Informazione, formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti sulla gestione delle emergenze in caso di eventi calamitosi quali nubifragi, alluvioni, neve, incendi, ecc, per garantire la sicurezza alla popolazione provinciale e al fine di assicurare una efficienza nella gestione di eventuali emergenze (sicurezza viaria, logistica per la popolazione, etc.) entro 30/11/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 – SETTORE 3° - LAVORI PUBBLICI – VIABILITÀ – PROTEZIONE CIVILE – GARE

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	27
Peso obiettivo %	10

Descrizione obiettivo
Redigere il Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori e per le modalità di scelta del contraente, in attuazione del D.lgs. 36/2023 e del D.lgs. 209/2024, tenendo conto delle recenti pronunce giurisprudenziali, delle delibere e circolari Anac e dei pareri Mit, nonché delle esigenze organizzative dell'ente.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Redazione della proposta del regolamento.	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
Analisi del quadro normativo (D.Lgs. 36/2023 e D.Lgs. 209/2024). Esame delle delibere ANAC, delle circolari e dei pareri MIT e delle recenti pronunce giurisprudenziali in materia di affidamenti.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III "LAVORI PUBBLICI - VIABILITÀ - PROTEZIONE CIVILE - GARE"

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	2
N. obiettivo operativo	28
Peso obiettivo %	12

Descrizione obiettivo
Monitoraggio Bandi e Avvisi per interventi finanziabili in ambito PNRR, Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) e Fondi per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) da eseguire anche con il supporto del gruppo di lavoro intersettoriale costituito con Determinazione Presidenziale n. 98/2025

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
N. 6 attività	*2 attività*	*3 attività*	*4 attività*	*6 attività*	100 %	100 %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
Redazione di report riepilogativi attestanti le attività di monitoraggio eseguite

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE III – LAVORI PUBBLICI – VIABILITÀ – PROTEZIONE CIVILE – GARE

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	29
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Trasmissione dei tabulati delle schede dei residui per la contabilizzazione dal parte del settore contabile.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Trasmettere al Dirigente del Settore contabile le per la relativa contabilizzazione i tabulati dei residui entro 4 gg. lavorativi dall'atto di indirizzo del Presidente datato 02/04/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 – LAVORI PUBBLICI – VIABILITÀ – PROTEZIONE CIVILE – GARE

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	30
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Predisposizione determina riaccertamento residui attivi e passivi

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale predisporre la determina di approvazione di riaccertamento dei resiui attivi e passivi entro 3 gg. lavorativi dall'acquisizione dei tabulati contabile da parte della Ragioneria	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 – LAVORI PUBBLICI – VIABILITÀ – PROTEZIONE CIVILE – GARE

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	31
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Documentazione propedeutiva per l'approvazione dello schema del rendiconto di gestione

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale trasmettere la documentazione richiesta dal Dirigente del Settore contabile 3 gg. lavorativi	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 %	

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

SETTORE III " Lavori Pubblici – Viabilità – Protezione Civile - Gare"

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

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Assinnata Marianna	Funzionario Amministrativo/Contabile	X	X	36
Randazzo Ivan	Operatore Esperto Amministrativo	X fino al 16/03/2026	X	36
La Spina Maria Grazia	Operatore Esperto Amministrativo	_____	X fino al 15/12/2026	20
Lo Pumo Salvatore	Operatore Servizi Generali	X fino al 16/03/2026		
Meli Delizia	Operatore Servizi Generali	X	X	36
Mungiovino Cinzia	Operatore Servizi Generali	X fino al 16/03/2026	X	36
Trovato Giuseppe	Istruttore Tecnico Specializzato	X Dal 23/03/2026	_____	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
computer	3	6
stampanti	4	6

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 2 "Gestione e Manutenzione Stradale e Accertamenti Violazioni al Codice della Strada – Autoparco"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Geom. RAGONESE Salvatore	Funzionario Tecnico	X	X	36
Ing. CATANIA Claudio	Istruttore Tecnico Specializzato	X	X	36
Geom. PERTICARO Mario	Funzionario Tecnico	X	X	36
Geom. TROVATO Giuseppe	Istruttore Tecnico Specializzato	in condivisione col Servizio 3	in condivisione col Servizio 3	36
Geom. ARGENTO Francesca	Istruttore Tecnico Specializzato	in condivisione col Servizio 3	in condivisione col Servizio 3	18/32/34
Geom. RUSSO Fabiola	Istruttore Tecnico Specializzato	in condivisione col Servizio 3	in condivisione col Servizio 3	18/32/34
Geom. CAMMARIERE Pantaleone	Operatore Esperto Specializzato	in condivisione col Servizio 3	in condivisione col Servizio 3	36
Geom. GIUNTA Salvatore Filippo	Operatore Esperto Specializzato	X	X	36
Sig.ra CONTRAFFATTO Beatrice	Operatore Esperto Amministrativo		X	18/32/34
Sig. DIBILIO Francesco	Operatore Esperto Specializzato	in condivisione col Servizio 4 Sett. IV	X	36
Sig. FULCO Antonio	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	36
Sig. GAGLIARDI Leonardo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo		X	36
Sig. GALATI Vincenzo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	36
Sig. LENTINI Giovanni	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo		X	36
Sig.ra LA SPINA Maria Grazia	Operatore Esperto Amministrativo	X		18/32/34
Sig. MURGANO Gaetano	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	36
Sig. CATALFO Marcello	Istruttore Tecnico	X	X	36
Sig. DI LEONFORTE Salvatore	Istruttore Tecnico	X	X	18/32/34
Sig. FERRARO Giovanni	Istruttore Tecnico Specializzato	X	X	18/32/34
Sig. BALLACCHINO Paolo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo		Fino al 31.07.2025	20/32/34
Sig. BENTIVEGNA Andrea	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig. BIONDI Giovanni	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig. BOMBARA Salvatore	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo		Fino al 30.04.2025	36
Sig.ra BONGIOVANNI Santa	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig. CALCAGNO Angelo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34

Sig. CALCAGNO Luigi	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig. CALVAGNO Giuseppe	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	36
Sig. CAPUTO Antonio	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	Fino al 31.01.2026	X	36
Sig. COCILOVO Salvatore	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig. DI COSTA Silvestro	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig. DI FORTI Carmelo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	36
Sig. DI PASQUA Salvatore	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig. EMMA Salvatore	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig. FIORENZA Michele	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo		Fino al 31.01.2025	36
Sig. GIAGGERI Santo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	36
Sig. GILETTI Angelo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig.ra GIUFFRIDA Grazia	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig. MARIA Francesco	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	36
Sig. NOTARRIGO Calogero	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo		Fino al 31.01.2025	20/32/34
Sig. RESTIVO Giovannino	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo		Fino al 28.02.2025	20/32/34
Sig. RUSSO Paolo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig.ra RUSSO SUORCHIARO Maria	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	36
Sig. SPAMPINATO Vito Emilio	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32
Sig. STANCAMPIANO Santo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo		X	20/32
Sig.ra TIMPANARO Angela	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo		Fino al 31.01.2025	36
Sig.ra TODARO Silvana	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32
Sig. TUTTOBENE Mario	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32
Sig.ra UDA Tora Rita	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	36
Sig. VALLESI Santo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34
Sig. VIOLA Rosario	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	X	X	20/32/34

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	12	12
n. software gestionali	3	3
n. stampanti	12	12
n. scanner	12	12

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio "Servizio 3 - Protezione civile"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Salvatore Ragonese	Funzionario Tecnico	in condivisione con il Servizio 2	in condivisione con il Servizio 2	36
Giuseppe Trovato	Istruttore Tecnico Specializzato	in condivisione con il Servizio 2	in condivisione con il Servizio 2	36
Fabiola Russo	Istruttore Tecnico Specializzato	in condivisione con il Servizio 2	in condivisione con il Servizio 2	18/32/34
Francesca Argento	Istruttore Tecnico Specializzato	in condivisione con Servizio 2	in condivisione con il Servizio 2	18/32/34
Pantaleone Cammariere	Operatore Esperto Specializzato	in condivisione con Servizio 2	in condivisione con il Servizio 2	36
Filippo Pirrera	Operatore Esperto Amministrativo		X	36

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

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

SETTORE III " Lavori Pubblici – Viabilità – Protezione Civile - Gare"

Servizio 4 – Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative alla viabilità censimento e monitoraggio strutture – Piano provinciale della viabilità

Personale				
Nome e Cognome	**Profilo professionale**	**Anno in corso**	**Anno precedente**	**Ore settimanali**
Tiziana Alessi	Istruttore Direttivo Amministrativo	_____	X fino al 15/12/2025	36
Gaetano Alvano	Funzionario Ingegnere	_____	X fino al 30/12/2025	36
Argento Francesca	Istruttore Tecnico Specializzato	X dal 23/03/2026	_____	18
Angelo Baldi	Istruttore Direttivo Tecnico	_____	X fino al 15/12/2025	36
Angelo Caliri	Funzionario Tecnico Geologo	_____	X fino al 15/12/2025	36
Claudio Catania	Istruttore Tecnico Specializzato	X	X dal 16/12/2025	36
Salvatore Giunta	Operatore Esperto Specializzato	X dal 23/03/2026	_____	36
Maria Lucia Guarneri	Istruttore Amministrativo	_____	X fino al 15/12/2025	18

Maria Grazia La Spina	Operatore Esperto Amministrativo	X dal 23/03/2026	_____	20
Maria Franca Oliva	Collaboratore Amministrativo	_____	X dal 16/12/2025	20
Santina Ragusa	Funzionario Amministrativo Contabile	X	X dal 16/12/2025	36
Trovato Giuseppe	Istruttore Tecnico Specializzato	X	X dal 16/12/2025	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	7
n. software gestionali	6	3
n. stampanti	3	7
n. scanner	4	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Libero Consorzio Comunale di Enna
già Provincia Regionale di Enna

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
SETTORE III " Lavori Pubblici- Viabilità- Protezione Civile- Gare"
Servizio 5 Programmazione economica finanziaria e gestione PEG dei settori 3 e 4 – Contabilità OO.PP. e lavori.

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Sergio Trapani	Funzionario Amministrativo/Contabile	x	x	**36**
Renata D'Amico	Istruttore Contabile	/////////	**x Sino al 01.10.2025.**	**24**
Angela Principio	Istruttore Amministrativo/Contabile	/////////	**x dal 01.10.2025 sino al 31.12.2025**	**24**
Maria Grazia Sardegno	Operatore Esperto Amministrativo	/////////	**x dal 01.10.2025 sino al 31.12.2025**	**36**
Rosa Dolly Vaccaro	Istruttore Amministrativo/Contabile	/////////	**dal 01.10.2025 sino al 31.12.2025**	**18**
Gabriele Leanza	Funzionario Amministrativo/Contabile	x	**x dal 01.12.2025**	**36**
Salvatore Nasello	Funzionario Amministrativo/Contabile	x	**x dal 01.12.2025**	**36**

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
computer	**2**	**3**
stampanti	**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 6 III SETTORE "APPALTI E FORNITURE – STAZIONE UNICA APPALTANTE"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
SERGIO TRAPANI	**RESPONSABILE /FUNZIONARIO E.Q**	**2026**	**2025**	**36**
PRINCIPIO ANGELA	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**	**2026**	**2025**	**24+10**
VACCARO ROSA DOLLY*	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**	**2026**	**2025 (A seguito di progressione verticale assume il profilo di Istruttore-Amm./ Contabile dal 30.07.2025 giusta DD. n.1337/2025)**	**18+16**
SARDEGNO MARIA GRAZIA	**OPERATORE-ESPERTO AMMINISTRATIVO**	**2026**	**2025**	**36**
GIRELLI PATRIZIA LUCIA	**OPERATORE SERVIZI GENERALI**	**2026**	**2025**	**36**

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	8	8
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	10	10
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente
16844	17000,00	17000,00
16160	205,00	3000,00
10381/6	3000,00	4000,00
10381/5	3000,00	4000,00
19120	200,00	500,00
18000	1245,00	1245,00

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

SETTORE III "LAVORI PUBBLICI - VIABILITÀ - PROTEZIONE CIVILE - GARE"

SERVIZIO 7 - PROGRAMMAZIONE OO.PP. - GESTIONE E MONITORAGGIO LAVORI PUBBLICI E FINANZIAMENTI INCLUSI FONDI PNRR – BIM

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Paolo La Delia	FunzionarioTecnico	X	X	36
Gabriele Leanza al 50% con altro servizio	Funzionario amministrativo contabile	X	Dalla data di assunzione 15/12/2025	36
Francesca Argento al 50% con altro servizio	Istruttore Tecnico	X	Dal 16/12/2025	18
Salvatore Nasello al 33% con altri servizi	Funzionario amministrativo contabile	X	Dalla data di assunzione 01/12/2025	36
Riccardo Salvatore Conti	Funzionario Architetto	X	Dal 16/12/2025	36

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

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

4° settore

Territorio – Ambiente – Edilizia Scolastica e Patrimoniale

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE 4° "TERRITORIO – AMBIENTE – EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE"

Missione	9
Programma	2
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	32
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Revisione delle tariffe previste dal Regolamento per l'utilizzo del Parco di Villa Zagaria in Pergusa, al fine di incentivare la fruizione della struttura e favorirne una più ampia accessibilità da parte dell'utenza interessata.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Redazione della proposta di Deliberazione entro il 30/11/2026	*Ritardo di oltre30 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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 IV – " TERRITORIO - AMBIENTE – EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE"

Missione	1
Programma	5
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	33
Peso obiettivo %	6

Descrizione obiettivo
Individuazione edifici di proprietà del L.C.C. di Enna per interventi volti all'efficientamento energetico

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
(n°4 edifici) Entro il 30/11/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 IV " TERRITORIO - AMBIENTE – EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE"

Missione	10
Programma	2
N. obiettivo strategico	1
N. obiettivo operativo	34
Peso obiettivo %	6

Descrizione obiettivo
Manifestazione guida sicura, educazione stradale, sport motoristici presso Autodromo di Pergusa

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Organizzare e tenereentro il 30/11/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
Coinvolgimento autoscuole ed autorità proposte (Polizia Stradale, ACI, Scuola pilotietc)

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE IV " TERRITORIO - AMBIENTE – EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE"

Missione	9
Programma	8
N. obiettivo strategico	8
N. obiettivo operativo	35
Peso obiettivo %	7

Descrizione obiettivo
Controllo e tutela delle acque del Lago di Pergusa - Monitoraggio dello stato ecologico dell'invaso - Individuazione di fenomeni di inquinamento o eutrofizzazione - Supporto alle decisioni per la gestione e tutela ambientale.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Report dettagliato entro il 30/11/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 IV – "TERRITORIO - AMBIENTE – EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE"

Missione	4
Programma	2
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	36
Peso obiettivo %	6

Descrizione obiettivo
Ricognizione sullo stato di aggiornamento catastale degli edifici scolastici di Enna

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Report dettagliato entro il 30/11/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 IV "TERRITORIO – AMBIENTE – EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE"

Missione	01
Programma	08
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	37
Peso obiettivo %	4

Descrizione obiettivo
Accrescimento delle politiche di trasparenza, partecipazione e collaborazione dell'Istituzione pubblica verso i cittadini attraverso l'accessibilità, la fruizione e l'utilizzo dei dati territoriali dell'Ente, al fine di contribuire al complesso processo dell'Open Government e dell'Open Data nella PA.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Pubblicazione/aggiornamento di un servizio specialistico entro il 30.11.2026	*Ritardo di più di 30 gg rispetto al termine fissato*	*Ritardo da 16 a max 30 gg rispetto al termine fissato*	*Ritardo di 4 a max 15 gg rispetto al termine fissato*	*Ritardo di max 3 gg rispetto al termine fissato*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Modalità di realizzazione e altre indicazioni
Il Libero Consorzio Comunale di Enna Enna si è dotato negli anni di un S.I.T.R. (Sistema Informativo Territoriale Provinciale) attraverso la Misura 5.05 del Complemento di Programmazione del POR 2000-2006 "Reti finalizzate al miglioramento dell'offerta di città", con cui è stato costituito il S.I.T.R. della Regione Sicilia, aderendo con il proprio nodo provinciale all'Accordo di Programma ratificato con D.P.R. n.57 del 28.05.2002, con l'obiettivo della realizzazione della Rete S.I.T.R. come base costitutiva dell'infrastruttura dei dati territoriali secondo la Direttiva europea INSPIRE. Al fine di divulgare tra i tecnici ed il vasto pubblico gli elementi conoscitivi necessari alla definizione delle scelte di tutela, salvaguardia, recupero e valorizzazione delle risorse ambientali, naturalistiche e territoriali, è funzionante ed operativo il Geoportale web-giscartografico, predisposto da questo Ente, anche per la visione ed interrogazione dei tematismi relativi ai dati geografico-spaziali territoriali e di tutela ambientale, sviluppato su tecnologie ESRI Inc. Essendo alcuni dati territoriali e ambientali soggetti a cambiamento o modifiche, i relativi tematismi pubblicati sul Geoportale provinciale necessitano di aggiornamento periodico. Si potrebbe anche pensare allo sviluppo e pubblicazione di un nuovo tematismo. Pertanto, nella considerazione dell'esiguo personale assegnato al Servizio, che non si occupa solo di S.I.T.R., e delle disponibilità economiche e strumentali ad esso assegnate, ci si pone l'obiettivo di aggiornare almeno un tematismo o pubblicarne uno nuovo, attraverso la raccolta di tutte le informazioni, l'elaborazione dei dati ed la loro pubblicazione, mediante le tecnologie ESRI Inc.

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

IV SETTORE - " TERRITORIO-AMBIENTE-EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE"

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	38
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Rinnovo e mantenimento della certificazione UNI-ISO 9001:2015 relativo alla verifica progettuale di cui all'art. 42 del D.Lgs 36/2023

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Acquisizione certificazione UNI-ISO anno 2026III Audit Entro 30/11/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 %	

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	39
Peso obiettivo %	6

Descrizione obiettivo
Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e la sua adozione e sottoscrizione da parte del Datore di Lavoro, nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008 e con il coinvolgimento delle figure obbligatorie della prevenzione.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Modalità di attuazione: Analisi del DVR vigente e delle eventuali modifiche organizzative intervenute Aggiornamento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione Coinvolgimento del Medico Competente Consultazione del RLS Altri servizi interessati Entro il 30/11/2026		*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Redazione finale e sottoscrizione del documento		*Ritardo da 21 a max 30 gg.*	*Ritardo da 6 a max 20 gg. continuativi*	*Ritardo di max 5 gg .continuativi*		

del Datore di Lavoro e delle figure coinvolte Diffusione e archiviazione Sottoscrizione Completamento complessivo entro il 30/11/2027		*continuativi rispetto al termine fissato.*	*rispetto al termine fissato.*	*rispetto al termine fissato.*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 ha come scopo Garantire un aggiornamento sistematico e conforme del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), quale strumento fondamentale per l'individuazione, analisi e gestione dei rischi presenti negli ambienti di lavoro, al fine di assicurare la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. L'obiettivo mira inoltre a verificare l'allineamento del DVR alle effettive condizioni organizzative, strutturali e operative dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo 81/2008.
L'obiettivo sarà perseguito attraverso le seguenti fasi operative:

ANNO 2026

1. **Analisi preliminare**
   - Verifica dello stato del DVR vigente
   - Individuazione di eventuali variazioni organizzative, logistiche o procedurali intervenute
2. **Aggiornamento dei contenuti**
   - Revisione della valutazione dei rischi per tutte le attività e sedi
   - Integrazione di nuovi rischi (ove presenti) e aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione
   - Coerenza con eventuali piani correlati (emergenze, formazione, sorveglianza sanitaria)
3. **Coinvolgimento delle figure della prevenzione**
   - Collaborazione con RSPP e Medico Competente (se previsto)
   - Consultazione preventiva del RLS

ANNO 2027

4. **Formalizzazione**
   - Redazione finale del documento
   - Sottoscrizione da parte del Datore di Lavoro e delle figure previste
5. **Diffusione e archiviazione**
   - Messa a disposizione del DVR aggiornato ai soggetti interessati
   - Archiviazione secondo le procedure interne

Spazio riservato NdV	
Grado realizzazione obiettivo %	

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

SETTORE 4° "TERRITORIO – AMBIENTE – EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE"

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	40
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Trasmissione dei tabulati delle schede dei residui per la contabilizzazione dal parte del settore contabile.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Trasmettere al Dirigente del Settore contabile le per la relativa contabilizzazione i tabulati dei residui entro 4 gg. lavorativi dall'atto di indirizzo del Presidente datato 02/04/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 4° "TERRITORIO – AMBIENTE – EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE"

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	41
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Predisposizione determina riaccertamento residui attivi e passivi

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale predisporre la determina di approvazione di riaccertamento dei resiui attivi e passivi entro 3 gg. lavorativi dall'acquisizione dei tabulati contabile da parte della Ragioneria	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 %	

Missione	1
Programma	6
N. obiettivo strategico	6
N. obiettivo operativo	42
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Documentazione propedeutiva per l'approvazione dello schema del rendiconto di gestione

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale trasmettere la documentazione richiesta dal Dirigente del Settore contabile 3 gg. lavorativi	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 1 "Segreteria Strategica di Settore – Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance – Amministrazione trasparente."

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
RANDAZZO Ivan	Op.Esperto Amministrativo	SI	NO	36
MUNGIOVINO Cinzia	Op. Servizi Generali	SI	NO	36
LO PUMO Salvatore	Op. Servizi Generali	SI	NO	36

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

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 3 "Edilizia scolastica, sociale e sportiva"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
POLITI Basilio	Funzionario Tecnico	SI	SI	36
MOCERI Liborio *In condivisione con il Serv. 4*	Istruttore Tecnico Specializzato	SI	SI	18
SCINARDO Tenghi Marco	Istruttore Tecnico Specializzato	SI	SI	18
SALADINO Maria Vittoria Donatella	Istruttore Amministrativo/Contabile	SI	SI	24
Pirrera Filippo	Operatore Esperto amministrativo	SI	NO	36
NASELLO Salvatore	Funzionario Contabile	SI	NO	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	7	8
n. software gestionali	7	8
n. stampanti	4	3
n. scanner	3	3

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 4 - Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro – Autoparco – Espropriazioni –Valutazioni e stime

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
VACCARO Paolo	Funzionario Tecnico	SI	SI	36
MAROTTA Salvatore	Operatore Esperto Specializzato	SI	SI	36
DIBILIO Francesco	Operatore Esperto Specializzato	SI	NO	36
FULCO Antonio	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	SI	NO	36
GAGLIARDI Leonardo	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	SI	NO	36
LENTINI Giovanni	Operatore Esperto Tecnico/Manutentivo	SI	NO	36
ALESSI Tiziana	Funzionario Amministrativo-Contabile	SI	SI	36
GUARNERI Maria Lucia	Istruttore Amministrativo - Contabile	SI	NO	18
CAMPISI Mario	Funzionario Tecnico	SI	NO	36

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	6	3
n. software gestionali	6	3
n. stampanti	5	4
n. scanner	1	1

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio 5 – Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative ad Edilizia scolastica e patrimoniale - Prevenzione incendi edilizia scolastica e patrimoniale – Verifica della progettazione - Consulenza Geologica

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
TUMMINELLI Vincenzo	Funzionario Ingegnere/Architetto	SI	SI	
SPOSITO Danilo	Istruttore Amministrativo/Contabile	SI	SI	
CALIRI Angelo	Funzionario Geologo	SI	SI	
BALDI Angelo	Funzionario Tecnico	SI	SI	
MOCERI Liborio Giuseppe	Istruttore Tecnico Specializzato	SI	SI	
CONTRAFATTO Beatrice	Operatore Esperto Amministrativo	SI	SI	

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	5	5
n. software gestionali	5	5
n. stampanti	2	2
n. scanner	0	0

Risorse finanziarie	Anno in corso	Anno precedente

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate
Servizio 6 - Energy Management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici -Impianti

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
FIAMMETTA Filippo	Funzionario Tecnico	SI	SI	36
CLEMENTE Giovanna	Operatore Esperto Amministrativo	SI	SI	36
OLIVA Maria Franca	Operatore Esperto Amministrativo	SI	NO	20

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali	2	2
n. stampanti	2	1
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 7 - Agricoltura, riserve , sviluppo rurale e Campo Germoplasma

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
AVENI Antonio	Funzionario Tecnico	SI	SI	36
GRANIERI Alfia Piera	Istruttore Amministrativo	SI	SI	18
DI VITA Pietro	Operatore Esperto Amministrativo	SI	SI	36
Di Cara Maria Teresa	Operatore Esperto Specializzato	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	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 8 - Pianificazione del territorio – Nodo del SITR – Ufficio Provinciale di Statistica

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
ROMANO Francesca	Funzionario Tecnico	SI	SI	36
CAMPISI Mario In condivisione con serv. 4	Funzionario Tecnico	SI	SI	36
MANGANO Anna Maria In condivisione con serv. 9	Istruttore Amministrativo - Contabile	SI	SI	18

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	4	3
n. software gestionali	4	4
n. stampanti	3	3
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 9 AUTOSCUOLE ED AUTOTRASPORTATORI – AGENZIE DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
LO POTRO Salvatore	Funzionario Amm.vo /Contabile	SI	SI	36
MANGANO Anna Maria *In condivisione con il Serv. 8*	Istruttore Amministrativo - Contabile	SI	SI	18

Dotazione informatica	Anno in corso	Anno precedente
n. computer	2	2
n. software gestionali	2	2
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	1
N. obiettivo operativo	43
Peso obiettivo %	6

Descrizione obiettivo n.1
Attività di polizia stradale in strade provinciali. Pattuglie automontate per controllo: a) veicoli circolanti ed eventuali comminazioni di sanzioni in violazione al c.d.s. b) accertamenti su cartellonistica presente nella rete viaria delle strade provinciali ed eventuali comminazioni di sanzioni in violazione al c.d.s.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Approntamento di pattuglie automontate da utilizzare nel controllo della rete stradale provinciale al fine di: a) organizzare posti di controllo autoveicoli circolanti; b) controllare la cartellonistica pubblicitaria in strade provinciali **n. 25 pattuglie automontate**	*Controlli con almeno 12 pattuglie automontate*	*Controlli con almeno 13 pattuglie automontate*	*Controlli con almeno 18 pattuglie automontate*	*Controlli con almeno 23 pattuglie automontate*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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	8
N. obiettivo operativo	44
Peso obiettivo %	7

Descrizione obiettivo n.2
Tutela e valorizzazione del territorio provinciale. Vigilanza antincendio in alcune aree del territorio provinciale (Villa Zagaria, Area Pergusea, Pendici di Enna e Bosco Buon Riposo di Calascibetta)

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Approntamento di pattuglie automontate da utilizzare per controllo prevenzione e repressione antincendio di alcuni siti sensibili: pendici di Enna, Bosco Buon Riposo di Calascibetta, Conca Pergusina e compendio immobiliare Villa Zagaria: **n. 20 pattuglie automontate**	*Controlli con almeno 9 pattuglie automontate*	*Controlli con almeno 10 pattuglie automontate*	*Controlli con almeno 14 pattuglie automontate*	*Controlli con almeno 18 pattuglie automontate*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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	8
N. obiettivo operativo	45
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo n.3
Tutela e valorizzazione del territorio provinciale. Controlli ambientali mediante ausilio di Drone di n. quattro laghi/dighe da effettuare nell'anno 2026 presenti nel territorio provinciale al fine di rilevare eventuali anomalie ambientali : a) abbandono rifiuti in violazione alla parte Quarta del T.U.A., b) rilevazione di costruzioni abusive prossime alle rive lacualui in violazione della legge Galasso, identificazione catastale ed invio dati per successivi accertamenti a cura del Comune territorialmente competente.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Attività di monitoraggio con l'ausilio di drone delle rive lacuali dei laghi presenti nel territorio provinciale (pergusa , ancipa , pozzillo, olivo, ogliastro, sciaguana, morello, nicoletti) da effettuarsi mediante preventiva geolocalizzazione dei punti di stazionamento, riprese video con drone, archiviazione dati e relazione di sintesi per ogni sito monitorato. Monitoraggio di almeno 4 siti nell'anno 2026 (Ancipa,Pozzillo Olivo, Ogliastro). **Attività da porre in essere entro il 31/12/2026 per 4 siti**	Nessun controllo di almeno 1 un lago/diga	Controlli di almeno 2 lago/diga	Controlli di almeno 3 lago/diga	Controlli di almeno 4 lago/diga		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di	Valore atteso anno 2028	Report al	Report al

risultato					30/06/2028	31/12/2028
	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	8
N. obiettivo operativo	46
Peso obiettivo %	8

Descrizione obiettivo n.4
Tutela e valorizzazione del territorio provinciale. Controlli ambientali su abbandono rifiuti nella rete viaria Strade Provinciali mediante l'ausilio di fototrappole tipo E-Killer.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Controlli ambientali su abbandono rifiuti nella rete viaria Strade Provinciale mediante l'ausilio di fototrappole tipo E-Killer in dotazione al corpo di Polizia Provinciale. Numero complessivo di installazioni previste: 3	*N. 1 Installazioni*	*N. 1/2 Installazioni*	*N. 2/3 Installazioni*	*N. 3 Installazioni*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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	6
N. obiettivo operativo	47
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Predisposizione ed elaborazione delle richieste pervenute per le varie coperture assicurative dell'Ente ed assolvimento degli adempimenti correlati alle stesse.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Gestione delle richieste e dei fascicoli trasmessi dai vari Settori per l'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative dell'Ente entro 10 giorni dalla loro ricezione.	*Ritardo superiore a 10 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*	*Ritardo medio da 5 giorni a massimo 10 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*	*Ritardo medio da 3 giorni a massimo 4 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*	*Ritardo medio da 1 giorno a massimo 2 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Gestione delle richieste e dei fascicoli trasmessi dai vari Settori per l'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative dell'Ente entro 10 giorni dalla loro ricezione.	*Ritardo superiore a 10 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*	*Ritardo medio da 5 giorni a massimo 10 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*	*Ritardo medio da 3 giorni a massimo 4 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*	*Ritardo medio da 1 giorno a massimo 2 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Gestione delle richieste e dei fascicoli trasmessi dai vari Settori per l'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative dell'Ente entro 10 giorni dalla loro ricezione.	*Ritardo superiore a 10 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*	*Ritardo medio da 5 giorni a massimo 10 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*	*Ritardo medio da 3 giorni a massimo 4 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*	*Ritardo medio da 1 giorno a massimo 2 giorni sulla gestione e sull'elaborazione degli adempimenti correlati alle varie coperture assicurative, rispetto al termine previsto.*		

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	6
N. obiettivo operativo	48
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Elaborazione delle richieste pervenute dai vari Settori per il rilascio visure camerale.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Gestione delle richieste trasmesse dai vari Settori per il rilascio delle visure camerali entro 3 giorni dalla loro ricezione.	*Ritardo di oltre 5 gg continuativi rispetto al termine fissato*	*Ritardo da 3 a max 4 gg continuativi rispetto al termine fissato*	*Ritardo da 2 a max3 gg continuativi rispetto al termine fissato*	*Ritardo di max 1 gg continuativi rispetto al termine fissato*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Gestione delle richieste trasmesse dai vari Settori per il rilascio delle visure camerali entro 3 giorni dalla loro ricezione.	*Ritardo di oltre 5 gg continuativi rispetto al termine fissato*	*Ritardo da 3 a max 4 gg continuativi rispetto al termine fissato*	*Ritardo da 2 a max3 gg continuativi rispetto al termine fissato*	*Ritardo di max 1 gg continuativi rispetto al termine fissato*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Gestione delle richieste trasmesse dai vari Settori per il rilascio delle visure camerali entro 3 giorni dalla loro ricezione.	*Ritardo di oltre 5 gg continuativi rispetto al termine fissato*	*Ritardo da 3 a max 4 gg continuativi rispetto al termine fissato*	*Ritardo da 2 a max3 gg continuativi rispetto al termine fissato*	*Ritardo di max 1 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 DI ENNA

SEGRETERIA GENERALE

Missione	1
Programma	11
N. obiettivo strategico	4
N. obiettivo operativo	49
Peso obiettivo %	6

Descrizione obiettivo
Relazione sull'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa e contabile. (1°, 2° e 3° quadrimestre anno 2025). Presa atto.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale predisporre la relazione e relativa proposta di adozione presa atto . Entro il 20/03/2026.	*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 max20 gg continuativi rispetto al termine fissato*	*Ritardo di max 5 gg continuativi rispetto al termine fissato*		

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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	6
N. obiettivo operativo	50
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Trasmissione dei tabulati delle schede dei residui per la contabilizzazione dal parte del settore contabile.

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Trasmettere al Dirigente del Settore contabile le per la relativa contabilizzazione i tabulati dei residui entro 4 gg. lavorativi dall'atto di indirizzo del Presidente datato 02/04/2026	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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	6
N. obiettivo operativo	51
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Predisposizione determina riaccertamento residui attivi e passivi

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale predisporre la determina di approvazione di riaccertamento dei resiui attivi e passivi entro 3 gg. lavorativi dall'acquisizione dei tabulati contabile da parte della Ragioneria	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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	6
N. obiettivo operativo	52
Peso obiettivo %	5

Descrizione obiettivo
Documentazione propedeutiva per l'approvazione dello schema del rendiconto di gestione

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2026				Report al 30/06/2026	Report al 31/12/2026
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %
Termine entro il quale trasmettere la documentazione richiesta dal Dirigente del Settore contabile 3 gg. lavorativi	*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 2027				Report al 30/06/2027	Report al 31/12/2027
	Fino al 49% non raggiunto	50% minimo atteso	71% parzialmente raggiunto	90% completamente raggiunto	Grado raggiungimento %	Grado raggiungimento %

Indicatore di risultato	Valore atteso anno 2028				Report al 30/06/2028	Report al 31/12/2028
	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 in Staff "CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Ferrigno Lucio	Funzionario di Vigilanza	SI (sino al 31/03/26)	SI	36
Marangotto Daniele	Istruttore di Vigilanza	SI	SI	36
Giarrizzo Alfonso	Istruttore di Vigilanza	SI	SI	36
Mulè Angelo	Istruttore di Vigilanza	SI	SI	34
Truscia Maria Teresa	Istruttore di Vigilanza	SI	SI	34
Marchiafava Gaetano	Istruttore di Vigilanza	SI	SI	34
Panvini Alessio	Istruttore Amm.vo	SI	SI	34
Lauro Anna	Ausiliario	SI	SI	36

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

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

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

Servizio in Staff
"Segreteria Generale – Prevenzione della Corruzione e trasparenza"

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Nigrelli Marco Andrea	Funzionario Amministrativo contabile	NO	SI (sino al 28/02/25)	34
Ottaviano Carmelo	Funzionario Amministrativo contabile	SI	SI (dal 06/03/25)	36
Ballarò Rosa Rita	Istruttore Amministrativo	SI	SI	34
Maggio Maria Grazia	Istruttore Amministrativo	SI	SI	34
Olimpia Sole	Istruttore Amministrativo	SI 50%	SI 50%	36

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

Quadro riassuntivo delle risorse assegnate

UNITÀ CONTROLLI INTERNI

Personale				
Nome e Cognome	Profilo professionale	Anno in corso	Anno precedente	Ore settimanali
Nigrelli Marco Andrea	Funzionario Amministrativo contabile	SI	SI	34

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 2026-2028

SEZIONE 2
Valore pubblico performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2.1
piano triennale per la transizione digitale

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

ALLEGATO A

Piano triennale per l'informatica
nella Pubblica Amministrazione

Edizione 2024-2026

Aggiornamento 2025

Libero Consorzio Comunale di Enna
Piazza Garibaldi, 2
94100 Enna (EN)
PEC: protocollo@pec.provincia.enna.it
Email: transizionedigitale@provincia.enna.it

Sommario

PREMESSA....5
INTRODUZIONE....5
Cos'è il Piano Triennale....5
Finalità del piano triennale....7
Strategia....8
Principi guida....8
Introduzione a cura dell'ente 11
Ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale....11
Contesto Strategico....11
Obiettivi e spesa complessiva prevista....12
PARTE PRIMA - Componenti strategiche per la trasformazione digitale....14
La collaborazione istituzionale....15
Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento....16
Il ruolo del Responsabile e dell'Ufficio per la transizione al digitale....16
Scenario....16
Contesto normativo e strategico....19
Competenze digitali per il Paese e per la PA....20
Scenario....20
Contesto normativo e strategico....21
Monitoraggio....22
Scenario....22
Osservatorio sulla Digitalizzazione nel Territorio Italiano....22
Contesto normativo e strategico....23
Capitolo 2 - Il procurement per la trasformazione digitale....24
Il procurement per la trasformazione digitale....24
Scenario....24
Gli acquisti di beni e servizi standardizzati....24
Gli acquisti di innovazione per la trasformazione digitale....25
L'ecosistema digitale degli acquisti pubblici....25
Organizzazione della stazione appaltante nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici....26
La qualificazione della Stazione appaltante....26
L'organizzazione della Stazione appaltante e il ruolo del RUP....26
La collaborazione tra stazioni appaltanti....27
Contesto normativo e strategico....27
Le gare strategiche per la trasformazione digitale....29
Scenario....29
Contesto normativo....30
Strumenti per l'attuazione del Piano....30
Risorse e fonti di finanziamento....30
PARTE SECONDA - Componenti tecnologiche....31

Capitolo 3 - Servizi....31
E-Service in interoperabilità tramite PDND....32
Scenario....32
Contesto normativo....33
Progettazione dei servizi: accessibilità e design....35
Scenario....35
Contesto normativo e strategico....36
Risultati Attesi - OB 3.2 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali....37
RA3.2.2 - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali....39
RA3.2.3 - Incremento e diffusione dei modelli standard di siti e servizi digitali, disponibili in Designers Italia....39
Linee di azione per le PA....39
Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici....40
Scenario....40
Contesto normativo....40
Risultati Attesi - OB 3.3 -Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale 41
RA3.3.1 - Monitorare l'attuazione delle linee guida....42
Linee di azione per le PA....42
Single Digital Gateway....43
Scenario....43
Contesto normativo e strategico....44
Capitolo 4 - Piattaforme....45
Introduzione 45
Piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini/imprese o ad altre PA....45
Scenario....45
Contesto normativo e strategico....49
Risultati attesi - OB 4.1 - Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA....53
RA4.1.1 - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA....53
RA4.1.2 - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)....53
RA4.1.5 - Promuovere l'adesione ai servizi della piattaforma NoiPA per supportare l'azione amministrativa nella gestione del personale....53
Linee di azione per le PA....53
Piattaforme che attestano attributi....55
Scenario....55
Contesto normativo e strategico....56
Basi dati interesse nazionale....59
Scenario....59
Contesto normativo e strategico....59
Capitolo 5 - Dati e Intelligenza Artificiale....60
Open data e data governance....60
Scenario....60
Contesto normativo e strategico....62

Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione....65
Scenario....65
Contesto normativo e strategico....68
Risultati attesi - Obiettivo 5.4 - Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale....69
Linee di azione per le PA....69
Capitolo 6 - Infrastrutture....70
Infrastrutture digitali e Cloud....70
Scenario....70
Contesto normativo e strategico....76
Risultati attesi - OB 6.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)....77
RA6.1.1 - Numero di amministrazioni migrate....77
Linee di azione per le PA....77
Il sistema pubblico di connettività....79
Scenario....79
Contesto normativo e strategico....79
Risultati attesi - OB 6.2 - Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC....80
RA6.2.1 - Rete di connettività....80
Linee di azione per le PA....80
Capitolo 7 - Sicurezza informatica....81
Sicurezza informatica....81
Scenario....81
Contesto normativo e strategico....82
Risultati attesi - OB 7.3 – Gestione e mitigazione del rischio cyber....83
Linee di azione per le PA....83
Risultati attesi - OB 7.5 – Implementare attività strutturate di sensibilizzazione cyber del personale....83
RA7.5.1 - Definizione dei piani di formazione in ambito cyber....83
RA7.5.2 - Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber....83
Linee di azione per le PA....84
Risultati attesi - OB 7.6 – Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA....84
Linee di azione per le PA....85
CONCLUSIONI....86
Appendice - Glossario....89

PREMESSA

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, di competenza del Libero Consorzio Comunale di Enna, al fine di rendere coerenti e quanto più possibile aderenti e allineati gli adempimenti e le tempistiche di pianificazione delle attività dell'Ente, in modo da agevolarne la realizzazione. In questo documento sono stati mantenuti gli stessi obiettivi, evidenziando l'intento, qualora il bilancio lo permetta, di realizzare quelli non ancora attuati.

INTRODUZIONE

Cos'è il Piano Triennale

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.

Il Piano, rispetto alle precedenti edizioni, presenta dei cambiamenti nella sua struttura e approfondisce alcuni contenuti per sostenere in modo efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali.

L'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l'adeguamento delle norme rivolte all'ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso.

Fin dalla sua prima edizione (2017-2019) il Piano triennale ha rappresentato il documento di supporto e di orientamento per le pubbliche amministrazioni italiane nella pianificazione delle attività sul percorso di innovazione tecnologica e nelle edizioni successive ha costituito il riferimento per declinare le strategie che si sono susseguite nel tracciato operativo composto da obiettivi e attività.

L'edizione 2021-2023 prefigurava un quadro di sintesi degli investimenti nel digitale nell'ambito della Strategia Italia Digitale 2026, in quel momento appena pubblicata; l'aggiornamento 2022-2024 del Piano è stato caratterizzato dalla presenza sempre più pervasiva del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che ha rappresentato e rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di esecuzione della trasformazione digitale della PA.

Ancora una volta il Piano affronta approfonditamente anche il tema dell'Intelligenza Artificiale, fornendo indicazioni e principi generali che dovranno essere adottati dalle amministrazioni e declinati in fase di applicazione, tenendo in considerazione lo scenario in rapida evoluzione.

Il Piano triennale 2024-2026 è il risultato di un'attività di scambio e collaborazione tra amministrazioni e soggetti istituzionali che hanno preso parte ad un Tavolo di concertazione, con l'obiettivo di costituire una struttura permanente per un'azione continua di definizione dei contenuti e delle strategie indicate dal Piano stesso.

La strategia alla base del Piano triennale 2024-2026 nasce dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

Gli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano nazionale per gli investimenti complementari, oltre a quelli previsti dalla Programmazione Europea 2021-2027, rappresentano l'occasione per vincere queste sfide.

Il Libero Consorzio Comunale di Enna ha partecipato con successo agli avvisi di finanziamento pubblicati nella piattaforma PAdigitale2026 relativi alle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare alla

- Misura 2.2.3 "Avviso pubblico rivolto ad altri Enti Terzi per l'adeguamento alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità delle proprie componenti informatiche Enti Terzi per la gestione delle pratiche provenienti dagli sportelli unici per le attività produttive (SUAP), per la presentazione di domande di partecipazione a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza - Missione 1 - Componente 1 –Investimento 2.2. Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)"

- Misura 1.2 "all'Avviso Pubblico "Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le pa locali - Province e Città Metropolitane (aprile 2025)" - M1C1 PNRR finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU,

promosse dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A seguito della valutazione delle domande presentate, l'Ente è stato ammesso al finanziamento per entrambe le misure, come da Decreto di Approvazione, Finestra Temporale n. 1 dal 15/04/2025 al 16/05/2025, per la misura 1.2, e come da decreto di finanziamento Id 58593639 del 18.04.2025 per la misura 2.2.3.
Nel quadro della programmazione ICT dell'Ente, è previsto di pianificare e gestire la spesa connessa alle due misure PNRR in modo coerente con i cronoprogrammi previsti dai bandi, al fine di garantire:

- il completamento delle attività progettuali finanziate dalla Misura 2.2.3, volte a migliorare la qualità, l'accessibilità e l'interoperabilità dei dati pubblici;
- l'attuazione delle azioni previste dalla Misura 1.2, finalizzate alla migrazione dei sistemi e servizi dell'Ente verso soluzioni cloud qualificate, secondo i modelli stabiliti dal Polo Strategico Nazionale.

L'Ente conferma il proprio impegno a portare a termine i progetti entro le scadenze previste, nel rispetto dei vincoli temporali, tecnici e rendicontativi fissati dalle due misure.

Finalità del piano triennale

Gli scopi del Piano Triennale sono definiti principalmente nelle seguenti norme:

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)

1. Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 14-bis, comma 2, lett. b) (..)
2. Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida.
3. Le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici (..) da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto dell'autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi. (..)

Art. 14-bis Agenzia per l'Italia digitale (AGID)

(..)2. AGID svolge le funzioni di:

1. emanazione di Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche, nonché di indirizzo, vigilanza e controllo sull'attuazione e sul rispetto delle norme di cui al presente Codice, anche attraverso l'adozione di atti amministrativi generali, in materia di agenda digitale, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sicurezza informatica, interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi informatici pubblici e quelli dell'Unione europea;
2. programmazione e coordinamento delle attività delle amministrazioni per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, mediante la redazione e la successiva verifica dell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche. Il predetto Piano è elaborato dall'AGID, anche sulla base dei dati e delle informazioni acquisiti dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, ed è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato entro il 30 settembre di ogni anno (…)

Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016) Art. 1.

- Comma 512. Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i

soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. (..)

- Comma 513. L'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) predispone il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione che è approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato. Il Piano contiene, per ciascuna amministrazione o categoria di amministrazioni, l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica.
- Comma 514. Ai fini di cui al comma 512, Consip SpA o il soggetto aggregatore interessato, sentita l'AGID per l'acquisizione dei beni e servizi strategici indicati nel Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di cui al comma 513, programma gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, in coerenza con la domanda aggregata di cui al predetto Piano. (..) Consip SpA e gli altri soggetti aggregatori promuovono l'aggregazione della domanda funzionale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione delle pubbliche amministrazioni su base nazionale, regionale o comune a più amministrazioni.

Strategia

- **Fornire** strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;

- **Favorire** lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;

- **Promuovere** lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;

- **Contribuire** alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

In una logica di miglioramento continuo, il modello strategico del Piano triennale 2024-2026 propone una architettura organizzativa e tecnologica con l'obiettivo di fornire una visione complessiva della Pubblica Amministrazione digitale che parte dal "sistema informativo" del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale.

Principi guida

I principi guida emergono dal quadro normativo e sono da tenere presenti ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione, naturalmente declinandoli nello specifico della missione istituzionale di ogni ente pubblico.

I principi sono riassunti nella tabella seguente, con i relativi riferimenti normativi:

PRINCIPI GUIDA	DEFINIZIONI	RIFERIMENTI NORMATIVI
1. Digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la «riorganizzazione strutturale e gestionale» dell'ente ed anche con una «costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi»	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015 Art.6 c.1 DL 80/2021
2. Cloud come prima opzione (cloud first)	le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD
3. Interoperabile by design e by default (API-first)	i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni e-Service, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API;	Art.43 c.2 dPR 445/2000 Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001 Art.50 c2, art.50-ter e art.64-bis c.1-bis CAD
4. Accesso esclusivo mediante identità digitale (digital identity only)	le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL76/2020 Regolamento EU 2014/910 «eIDAS»
5. Servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (user-centric)	le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. Dati pubblici un bene comune (open data by design e by default)	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	Art.50 c.1 e c,2-bis, art.50-quater e art.52 c.2 CAD D.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. Concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (data protection by design e by default)	i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 «GDPR»DL 65/2018 «NIS»DL 105/2019 «PNSC»DL 82/2021 «ACN»
8. Once only e concepito come transfrontaliero	le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000 Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 «single digital gateway»Com.EU (2017) 134 «EIF»
9. Apertura come prima opzione (openness)	le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di software con codice aperto o di e-service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la	Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023

	condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	
10. Sostenibilità digitale	le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art.15 c.2-bis CAD Art.21 D.lgs.36/2023 Regolamento EU 2020/852 «principio DNSH»
11. Sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.	Art.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD

Tabella 1 - Principi guida del Piano triennale

Introduzione a cura dell'Ente

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 Kmq 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.
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 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.

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.

Contesto Strategico

Intento dell'Ente è, ove e quando possibile, potenziare l'Ufficio per la transizione al digitale, tenendo conto dei nuovi profili professionali necessari e, in particolare, del fabbisogno di specialisti ICT dedicati a sicurezza e trasformazione digitale.
Considerato che, oltre al rispetto della normativa previgente, le amministrazioni sono tenute a rispettare quanto previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'Ente ha provveduto alla nomina del *Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Conservazione,* quest'ultima figura indispensabile anche in fase di richiesta dei finanziamenti relativi ai progetti realizzati, e da realizzare, con i fondi del PNRR.
Sarà loro cura redigere il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione e pubblicarli in "Amministrazione trasparente", entro giugno 2026.

Obiettivi di spesa complessiva prevista

Nel quadro della programmazione ICT dell'Ente, è prevista la pianificazione e gestione della spesa connessa alle due misure PNRR, Misura 2.2.3 *(Decreto di finanziamento Id 58593639-20250418 Altri Enti)* e Misura 1.2 *(Decreto di Decreto di Approvazione, Finestra Temporale n. 1 dal 15/04/2025 al 16/05/2025),* in modo coerente alla previsione, al fine di garantire:

- la realizzazione delle attività progettuali finanziate dalla Misura 2.2.3, volte a migliorare la qualità, l'accessibilità e l'interoperabilità dei dati pubblici;
- l'attuazione delle azioni previste dalla Misura 1.2, finalizzate alla migrazione dei sistemi e servizi dell'Ente verso soluzioni cloud qualificate, secondo i modelli stabiliti dal Polo Strategico Nazionale.

L'Ente intende impegnarsi nel portare a termine i progetti entro le scadenze previste, nel rispetto dei vincoli temporali, tecnici e rendicontativi fissati nei decreti di finanziamento delle due misure.

Nel Piano Triennale per la Transizione Digitale 2022-2024, il Libero Consorzio Comunale di Enna ha definito e raggiunto alcuni obiettivi che, oggi, nel presente Piano triennale 2024-2026, aggiornamento 2025, riporta per garantire il mantenimento e la continuità dei servizi attivi.

Gli obiettivi standard di spesa dell'Amministrazione in tema di digitalizzazione per il periodo di riferimento sono i seguenti:

Annualità	***Spesa complessiva presunta***
Anno 2024	€ 99.619,00
Anno 2025	€ 254.298,10
Anno 2026	€ 1.079.440,57
FONDI P.N.R.R. *in fase di pianificazione e gestione della spesa entro il 2026*	
Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)"	*€ 26.505,51*
Misura 1.2 Investimento 1.2 Abilitazione al cloud"	*€ 931.712,00*

La spesa prevista, al fine di garantire il mantenimento e la continuità dei servizi, per gli anni 2024/2025/2026, Fondi P.N.R.R. inclusi, è così distinta:

Tipologia	2024	2025	2026
TEFA (Gestionale applicativo)	€ 1.230,00	€ 1.230,00	€ 1.230,00
Gestione DNS	€ 164,00	€ 192,00	€ 210,00
Posta Elettronica Ordinaria	€ 13.934,00	€ 22.632,27	€ 22.632,27
Sito Istituzionale e applicazioni connesse *(inclusi I servizi di identità digitale finanziati con il P.N.R.R. Misura 1.4.4)*	€ 12.126,00	€ 19,010,00	€ 19,010,00
Posta Elettronica Certificata	€ 1.230,00	€ 1.625,04	€ 812,52
Gestione documentale, fatturazione, conservazione, sigillo elettronico	€ 22.951,00	€ 27.650,08	€ 28.500,00
Presenze gestione del personale	€ 6.740,00	€ 4.599,40	€ 1726,30
AQ Connettività	€ 21.244,00	€ 25.158,84	€ 27,100,00
Gestione Consigli Cloud	€ 6.000,00	€ 7,320,00	€ 7,320,00
Sicurezza Informatica	€ 14.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00
RPD		€ 10.000,00	€ 10.000,00
Fondi P.N.R.R. Misura 2.2.3		€ 26.505,51	--
Fondi P.N.R.R. Misura 1.2		€ 40.000,00	€ 891.712,00
Totale presunto	**€ 99.619,00**	**€ 254.298,10**	**€ 1.079.440,57**

L'Ente si propone, inoltre, la realizzazione di un nuovo obiettivo dedicato alla sicurezza informatica, spesa, al momento, prevista in bilancio con fondi propri.

PARTE PRIMA - Componenti strategiche per la trasformazione digitale

La trasformazione digitale richiede un processo integrato, finalizzato alla costruzione di ecosistemi digitali strutturati sostenuti da organizzazioni pubbliche semplificate, trasparenti, aperte, digitalizzate e con servizi di qualità, erogati in maniera proattiva per anticipare le esigenze del cittadino. Gli ecosistemi vengono quindi qui intesi con un significato diverso da quello usato in precedenti versioni del Piano triennale.

È quindi necessario seguire un approccio innovativo che affronti, in maniera sistematica, tutti gli aspetti legati a organizzazione, processi, regole, dati e tecnologie. Sono quindi necessari strumenti utili alla mappatura di tali aspetti ed è necessario agevolare lo scambio di buone pratiche, rendendo tutti gli operatori pubblici sviluppatori dell'innovazione amministrativa, attraverso la diffusione di una cultura amministrativa digitale.

L'art. 6 del Decreto-legge n. 80/2021 introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (..)", ma sono molteplici le fonti normative che richiamano le amministrazioni a quella che il CAD definisce, all'art.15, come una "riorganizzazione strutturale e gestionale", finalizzata allo sfruttamento delle opportunità offerte dal digitale.

Occorre che ogni singolo ente pubblico divenga un "ecosistema amministrativo digitale", alla cui base ci siano piattaforme organizzative e tecnologiche, ma in cui il valore pubblico sia generato in maniera attiva da cittadini, imprese e operatori pubblici.

Essendo l'azione amministrativa composta da processi collettivi è necessario introdurre dei "processi digitali collettivi" basati su e-service, ovvero interfacce API che scambiano dati/informazioni in maniera automatica e interoperabile, come illustrato nel capitolo 3 - Servizi.

Questo permette la realizzazione del principio once-only e, al tempo stesso, consente agli attori pubblici e privati di generare valore all'interno dell'ecosistema con al centro la singola Pubblica Amministrazione, che lo regola garantendo correttezza amministrativa, trasparenza, apertura, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Per facilitare l'innovazione occorre analizzare l'attuale impianto normativo che impatta sulla trasformazione digitale, per generare proposte di semplificazione amministrativa in grado di rimuovere gli ostacoli all'innovazione nelle pubbliche amministrazioni.

Da questo punto di vista, nel corso dei prossimi anni si ritiene necessario:

- definire un processo integrato finalizzato alla costruzione di ecosistemi digitali strutturati sostenuti da organizzazioni pubbliche semplificate, trasparenti, aperte, digitalizzate e con servizi di qualità erogati e definire schemi organizzativi per il raccordo tra Ufficio del RTD (Responsabile per la transizione al digitale) e il resto dell'organizzazione pubblica in cui lo stesso ufficio è inserito;

- definire uno strumento agile per la catalogazione dei macro-processi delle singole organizzazioni pubbliche e per la mappatura tra questi processi, i servizi erogati e i sottostanti servizi digitali applicativi che li sostengono.

In questo sistema risultano fondamentali i processi di collaborazione istituzionale e il ruolo del Responsabile per la transizione al digitale e dell'Ufficio transizione digitale (di seguito RTD e UTD), come funzioni e agenti cruciali del cambiamento, sia di processo che tecnologico.

La collaborazione istituzionale

Il processo di trasformazione digitale coinvolge, a tutti i livelli, decisori pubblici, dirigenza pubblica, cittadini e imprese nella logica della partecipazione e della consultazione. Per affrontare questa trasformazione è necessario delineare e seguire un iter di transizione che richiede collaborazione tra tutte le componenti istituzionali, nel quadro di un sistema nazionale per la trasformazione digitale di cui facciano parte Governo, Enti centrali, Regioni e Province autonome, Enti locali e che sia aperto anche a tutto il partenariato economico e sociale.

La collaborazione consiste nel coinvolgimento delle varie strutture operative esistenti con la missione di sostenere la continua trasformazione digitale del Paese, per rendere esigibili i diritti di cittadinanza digitale e contribuire alla sostenibilità e alla crescita economica e sociale.

In questo senso si rileva l'importante lavoro di interlocuzione con il territorio svolto dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri che ha portato alla stipula di accordi istituzionali strategici con le principali rappresentanze territoriali, nello specifico con: la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), l'Unione delle Province d'Italia (UPI) e l'Unione nazionale comuni comunità enti montani (UNCEM).
Per arrivare all'integrazione effettiva dei processi e al ridisegno dei servizi pubblici delineato dalle norme vigenti è necessario prevedere percorsi e strumenti che portino ogni Pubblica Amministrazione ad essere in grado di erogare ed utilizzare gli e-service all'interno di domini strutturati, ovvero "spazi di interoperabilità e cooperazione applicativa", e di permettere scambi di dati e informazioni attraverso interfacce API sia con le altre pubbliche amministrazioni che con gli attori privati interessati.
Per favorire questo processo è necessario che alcune amministrazioni possano svolgere il ruolo di coordinamento (hub nazionali e/o regionali).

Nello specifico si evidenziano due possibili scenari per gli enti locali:

1. gli enti locali hanno l'opportunità di interfacciarsi direttamente con le amministrazioni capofila (hub nazionali e/o regionali), attraverso spazi di interoperabilità (es. Piattaforma Digitale Nazionale Dati – PDND) per definire processi digitali integrati a supporto dei servizi erogati ai cittadini;

2. le amministrazioni capofila possono agevolare i bisogni ed il raggiungimento degli obiettivi dei singoli enti locali attraverso la condivisione dei processi. Nello specifico, gli enti locali possono delegare in via amministrativa le amministrazioni capofila, le quali gestiscono la totalità o parte dei processi per conto degli enti locali. Questo secondo approccio consente agli enti locali l'utilizzo dei processi delle amministrazioni capofila efficientando la gestione e la riduzione notevole di risorse pubbliche.

Capitolo 1 - Organizzazione e gestione del cambiamento
Il ruolo del Responsabile e dell'Ufficio per la transizione al digitale

Scenario

Ancora oggi, occorre consolidare e potenziare i Responsabili e gli Uffici per la transizione al digitale, tenendo conto dei nuovi profili professionali necessari e, in particolare, del fabbisogno urgente nelle PA di specialisti ICT dedicati a sicurezza e trasformazione digitale.

Al 31 agosto 2024, analizzando i dati disponibili sull'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, 20.029 Amministrazioni ed enti risultano aver provveduto alla nomina del RTD su 23.497 enti accreditati.

Circa un terzo delle mancate nomine si riscontra in Comuni, in particolare di piccole dimensioni, Unioni di Comuni, Comunità Montane o loro consorzi e associazioni; ma il trend di nomina degli RTD presso tali tipologie di PA risulta essere in costante aumento e si rileva che alcune PA locali, sulla base delle proprie esigenze, hanno colto l'opportunità di procedere alla nomina del RTD e alla costituzione dell'Ufficio per la transizione digitale in forma associata, in aderenza a quanto previsto dal comma 1-septies dell'art. 17 del CAD.

La collaborazione tra amministrazioni è infatti una delle leve a disposizione degli Enti per mettere a fattor comune risorse e competenze per raggiungere gli obiettivi di trasformazione digitale, attraverso la nomina del RTD e dell'UTD in forma associata, che permette di individuare un unico ufficio dirigenziale generale a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di digitalizzazione.

Per quanto concerne gli ambiti di approfondimento per l'UTD si sottolinea che:

1. i criteri di progettazione dei processi digitali, sia semplici che collettivi, sono riportati nelle Linee guida sull'interoperabilità tecnica approvate con Determinazione AGID 547/2021. I processi digitali possono essere semplici (quando riguardano l'esposizione di e-service da parte di un singolo ente, per procedimenti/procedure utili ad una generalità indistinta di enti destinatari, ad es. il calcolo dell'ISEE, la verifica di dati in ANPR o nel Registro imprese, ecc.) oppure possono essere processi digitali collettivi quando coinvolgono più enti.

2. è compito dell'Ufficio del RTD curare sia gli aspetti di interoperabilità tecnica che quelli di interoperabilità organizzativa, semantica e giuridica, ricercando la collaborazione con gli altri enti autonomamente o attraverso gli spazi di interoperabilità e cooperazione applicativa (facendo riferimento al relativo coordinatore);

3. la gestione del ciclo di vita degli e-service dell'amministrazione richiede la strutturazione di opportuni presidi organizzativi e strumenti tecnologici per l"API-management, in forma singola o associata.

Il processo di collaborazione tra enti va incoraggiato e viene agevolato dalla condivisione di pratiche e soluzioni tra gli enti stessi e dalla disponibilità di modelli attuativi da sperimentare e adattare alla singola realtà territoriale o tematica.

La costituzione di un UTD in forma associata, prevista per le PA diverse da quelle centrali dall'art. 17 comma 1-septies, è diversa dalla gestione associata della funzione ICT che spesso caratterizza le

Unioni di Comuni. Come chiarito dalla Circolare 3 del 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, può avvenire in forza di convenzioni o, per i Comuni, anche mediante l'Unione di Comuni» e quindi può rappresentare un'opportunità per le Amministrazioni e gli enti pubblici di mettere a fattor comune risorse per favorire la transizione digitale.

Si possono quindi individuare alcune azioni utili per tutte le pubbliche amministrazioni:

1. occorre istituire, ove non sia stato già fatto, l'Ufficio per la transizione al digitale, in forma singola o associata, con conseguente nomina del Responsabile per la transizione al digitale (RTD). Nell'ottica del suddetto ecosistema, la struttura organizzativa va potenziata. Ove ciò non sia sostenibile a livello di singolo ente, per le PA diverse da quelle centrali è possibile ricorrere all'istituzione di UTD associati a livello di Unione di Comuni o attraverso lo strumento della convenzione tra amministrazioni, con eventuale coinvolgimento di Province, Regioni, Province autonome e loro società in house;

2. per strutturare l'ente come ecosistema digitale amministrativo è essenziale il potenziamento del ruolo e della dotazione di risorse umane e strumentali dell'UTD e la definizione, con appositi atti, di schemi organizzativi chiari rispetto al raccordo e all'attribuzione di competenze («ratione materiae») tra RTD ed altre figure dirigenziali dell'ente. L'erogazione dei servizi pubblici passa sempre più da strumenti digitali; quindi, è fondamentale la progettazione di sistemi informativi e servizi digitali e sicuri by design, affinché siano moderni, accessibili, di qualità e di facile fruizione;

3. la mappatura dei processi dell'ente, e la loro revisione in chiave digitale, può prendere le mosse da quanto già fatto nell'ente per la valutazione del rischio corruttivo, integrando opportunamente la mappatura già realizzata con altre informazioni presenti nell'ente come, ad esempio, il Catalogo dei procedimenti dell'ente e il Catalogo dei servizi erogati dall'ente;

4. all'interno del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, occorre ricomprendere gli obiettivi specifici di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione, a partire dalla mappatura di cui sopra e dalle priorità del singolo ente.

A sostegno del rafforzamento dei RTD e degli UTD continua, inoltre, ad essere strategica la disponibilità di strumenti utili ed iniziative per favorire l'aggiornamento sulle materie di competenza e per condividere soluzioni e pratiche, nonché di occasioni di incontro e tavoli di confronto interistituzionali.

È in quest'ottica che AGID mette a disposizione la piattaforma di community ReTeDigitale dedicata ai RTD e al personale degli UTD, le comunità digitali tematiche/ territoriali al suo interno e le iniziative laboratoriali con l'obiettivo di supportare i processi di trasformazione digitale nelle Amministrazioni centrali, locali e negli Enti presenti nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di pubblici servizi.

Risulta fondamentale inoltre sfruttare al massimo i tavoli di incontro istituzionale e favorire le occasioni di scambio e condivisione tra amministrazioni e tra RTD anche attraverso il rilancio della Conferenza dei RTD con incontri periodici e iniziative di prossimità sul territorio per favorire la più ampia partecipazione anche da parte dei piccoli enti.

Inoltre, va incentivato l'approccio proattivo delle amministrazioni e degli enti pubblici nel condividere dati, esperienze, proposte; sono in primis da valorizzare e promuovere le iniziative a livello territoriale che vedono la partecipazione congiunta di RTD e UTD di enti diversi, che attraverso attività di scouting e condivisione favoriscono la diffusione delle eccellenze e l'individuazione di soluzioni ai problemi più diffusi.

Il livello locale-territoriale di rete va, come prima richiamato, esteso al mondo imprenditoriale, per favorire ulteriormente gli scambi tra pubblico e privato.

Intento dell'Ente è, ove e quando possibile, potenziare l'Ufficio per la transizione al digitale, tenendo conto dei nuovi profili professionali necessari e, in particolare, del fabbisogno di specialisti ICT dedicati a sicurezza e trasformazione digitale.

E' compito dell'Ufficio del RTD curare sia gli aspetti di interoperabilità tecnica che quelli di interoperabilità organizzativa, semantica e giuridica, ricercando la collaborazione con gli altri enti autonomamente o attraverso gli spazi di interoperabilità e cooperazione applicativa.

L'Ufficio per la transizione al digitale, inoltre, deve:

- **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 processo di collaborazione tra enti va incoraggiato e viene agevolato dalla condivisione di pratiche e soluzioni tra gli enti stessi e dalla disponibilità di modelli attuativi da sperimentare e adattare alla singola realtà territoriale o tematica.

E’ fondamentale la progettazione di sistemi informativi e servizi digitali e sicuri by design, affinché siano moderni, accessibili, di qualità e di facile fruizione.

All’interno del PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, viene integrato il presente Piano in cui sono riportati gli obiettivi specifici di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione.

Il Libero Consorzio Comunale di Enna è registrato sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA-www.indicepa.gov.it).

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- 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.

Competenze digitali per il Paese e per la PA

Scenario

Il tema delle competenze digitali acquista un particolare rilievo nel contesto della vita pubblica, che vede confrontarsi gli utenti di servizi pubblici digitali e la Pubblica Amministrazione, erogatrice dei medesimi servizi. La PA, in particolare, necessita di competenze digitali per i propri dipendenti (a tutti i livelli, dirigenziali e non dirigenziali), e di competenze digitali specifiche del settore professionale e di intervento, ma soprattutto esprime un fabbisogno crescente di competenze ICT specialistiche.

Il fabbisogno di competenze digitali nella Pubblica Amministrazione riguarda tutta la popolazione dei pubblici dipendenti: tanto dei dirigenti, chiamati a esercitare la propria funzione pubblica in un 25 contesto essenzialmente trasformato dalla tecnologia, che del personale di livello non dirigenziale.

Alcune delle iniziative in risposta a tale fabbisogno sono:

- L'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni aderenti l'accesso, attraverso la piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica Syllabus, a percorsi formativi sulle competenze digitali erogati in e-learning e personalizzati a partire da una rilevazione online, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione. L'iniziativa rimarca la responsabilità collettiva di tutte le PA al perseguimento degli obiettivi di upskilling e reskilling dei dipendenti pubblici previsti nell'ambito della Missione 1, Componente 1, sub-investimento 2.3.1 del PNRR. La Direttiva introduce, infatti, una serie puntuale di milestone e target per tutte le amministrazioni al fine di assicurare, entro il 2025, il completamento della formazione sulle competenze digitali messa a disposizione a titolo gratuito sulla piattaforma Syllabus, da parte di un numero progressivamente crescente di dipendenti pubblici;
- Le proposte formative della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, che nel 2024 vedranno l'attivazione di corsi sia in modalità e-learning che blended e in presenza, su tematiche quali la cybersicurezza e i sistemi in cloud, le tecnologie abilitanti per l'organizzazione, la digitalizzazione nel PNRR, la progettazione della trasformazione digitale e la gestione dell'innovazione, fino al ruolo di intelligenza artificiale (IA) e dati nei sistemi decisionali di supporto alla PA.;
- A livello territoriale, nell'ambito dell'accordo stipulato tra ANCI e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale, è stata costituita l'Academy ANCI, specificamente dedicata alla formazione di funzionari e dirigenti comunali. L'Academy realizzerà iniziative volte ad accrescere le competenze degli operatori comunali a fornire un'informazione costante, attraverso incontri online e in presenza, mirati sia all'attuazione degli Avvisi emanati dal Dipartimento nell'ambito della Misura 1 Componente 1 del PNRR, sia - di più ampio respiro - alle priorità legate al processo di digitalizzazione della PA (tali iniziative, nel 2023 hanno registrato circa 5.000 partecipanti).

Il Programma di Formazione, predisposto presso il Libero Consorzio Comunale di Enna, ha tenuto conto delle "Linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento" fornite dal Dr. Girolamo Di Fazio - Commissario Straordinario e dal Dr. Michele Iacono - Segretario Generale di questo Ente, inviate alle Organizzazioni Sindacali con nota prot. n. 15420 del 18/07/2023, e risponde all'esigenza, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di

programmare l'attività formativa del proprio personale, al fine di garantirne l'aggiornamento professionale e, conseguentemente, di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi di programmazione .

Il nuovo modo di lavorare e di organizzarsi, nella Pubblica Amministrazione, pone l'esigenza di passare da un sistema formativo convenzionale ad un sistema formativo che preveda interventi coordinati volti al potenziamento delle competenze, anche trasversali, del personale che incidano sui contesti organizzativi e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente. In questo contesto si innestano le recenti norme in materia che hanno introdotto il concetto di valorizzazione delle capacità, abilità e attitudini dei dipendenti (cd soft-skill). Al dipendente della pubblica amministrazione viene, infatti, richiesto non solo il possesso di nozioni teoriche, ma anche la capacita' di applicare questo "sapere" ai casi concreti (saper "fare") e di mantenere una certa condotta (saper "essere").

La Programmazione sviluppata, con particolare riferimento all'anno 2024 tiene presente, in aggiunta alle informazioni provenienti dai Settori, dai Servizi e dagli Staff, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dai Piani Nazionali Anticorruzione. Il nucleo principale della Programmazione, e' rappresentato da interventi formativi non piu' di carattere generico e standardizzato ma di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, con un taglio innovativo e concreto, finalizzati allo sviluppo delle competenze tecniche e digitali nonche' di quelle trasversali (soft-skill), che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Settori/Servizi dell'Ente e che tiene conto degli obiettivi di programmazione del Libero Consorzio. Occorre specificare che gli argomenti proposti sono soggetti ad aggiornamento ed eventuale integrazione, in relazione al costante aggiornamento delle novità normative, giurisprudenziali e tecniche di riferimento o per sopraggiunte specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi europei:

- Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (GU 2018/C 189/01)
- 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
- Decisione (EU) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022 che istituisce il programma strategico per il Decennio Digitale 2030
- Decisione del Parlamento Europeo e del Consiglio relativa a un Anno Europeo delle Competenze 2023 COM (2022) 526 final 2022/0326

Riferimenti normativi italiani:

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"

Monitoraggio

Scenario

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, all'art.14-bis lettera c), ha attribuito ad AGID il compito di realizzare il monitoraggio delle attività e la verifica dei risultati delle amministrazioni, in termini sia di coerenza con il Piano triennale e sia di costi/benefici dei sistemi informativi delle singole PA.

Allo stesso tempo, tali azioni di monitoraggio e verifica hanno l'obiettivo di supportare l'attuazione fisica, finanziaria e procedurale del Piano triennale nel suo complesso.

Il monitoraggio della trasformazione digitale del Paese si articola su più livelli:

1. la misurazione dei risultati attesi (RA) e delle linee di azione (LA) conseguiti dal sistema PA per ciascuna componente tecnologica e non tecnologica del Piano triennale;
2. il monitoraggio dell'andamento della spesa e degli investimenti ICT, misurati attraverso la una rilevazione periodica della spesa ICT.

Queste attività vengono condotte in coerenza con gli indicatori del Programma europeo Decennio Digitale, che prevede un sistema di monitoraggio strutturato, trasparente e condiviso, basato sull'indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI), e integrato con nuovi indicatori, per misurare i progressi compiuti verso ciascuno degli obiettivi per il 2030.

Per individuare la proposta di nuovi indicatori e nuove metodologie di valorizzazione maggiormente attinenti con le caratteristiche della digitalizzazione italiana, è in fase di costituzione un gruppo di lavoro AGID-ISTAT-DTD. Il gruppo di lavoro avrà anche l'obiettivo di delineare sistema di valutazione dei servizi digitali pubblici che sia coerente con il quadro di riferimento europeo e con i principi dell"eGovernment benchmark.

Nell'edizione 2022-2024 del Piano triennale è stato inoltre avviato il percorso di allineamento dei risultati attesi con i target degli interventi PNRR in materia di digitalizzazione M1C1.

A partire dagli esiti delle attività indicate, AGID avvierà il processo di definizione di indice di digitalizzazione della PA italiana che permetta di ottenere una visione del livello di maturità digitale degli enti pubblici e di introdurre le azioni correttive necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dalle strategie nazionali ed europee

Osservatorio sulla Digitalizzazione nel Territorio Italiano

A fronte degli ingenti investimenti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha avviato la costituzione di un Osservatorio sulla trasformazione digitale nel territorio italiano: una raccolta sistematica di dati sulle risorse previste per la digitalizzazione della PA, sui progetti finanziati e sulle amministrazioni coinvolte in questo processo, anche attraverso l'integrazione con altre banche dati pertinenti. L'intento è di accompagnare alle scelte di policy un'attività di monitoraggio e di misurazione degli impatti, fornendo elementi oggettivi di valutazione delle politiche pubbliche, che possano contribuire a orientare le iniziative future in materia di semplificazione e digitalizzazione dei processi.

A tale scopo è prevista la realizzazione di una serie di prodotti di analisi, tra cui indicatori originali e questionari di monitoraggio che contribuiranno alla stesura di un report sull'avanzamento della digitalizzazione nel Paese. L'Osservatorio si pone quindi come strumento di analisi istituzionale che ha il potenziale di diventare un asset strategico per il monitoraggio del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Le attività dell'Osservatorio prevedono un importante lavoro sul territorio, attraverso attività di informazione e coinvolgimento degli enti. In aggiunta gli accordi firmati tra il Dipartimento e le principali rappresentanze istituzionali territoriali prevedono, tra le diverse linee di attività, anche la raccolta sistematica di dati al fine di migliorare le politiche e meglio pianificare futuri interventi. Si tratta di raccolte da sistematizzare nel tempo di carattere quantitativo e qualitativo. Al netto di quelli in corso di definizione, si citano i primi accordi firmati, nello specifico con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, con l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI) e con l'Unione Province Italiane (UPI). Per gli scopi dell'Osservatorio, ai fini del monitoraggio del Piano triennale e per le caratteristiche stesse del PNRR, particolare attenzione è stata posta sui Comuni. È previsto infatti l'utilizzo di informazioni primarie fornite direttamente dai Comuni e dalle città metropolitane attraverso lo svolgimento di cicli di raccolta dati.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (in breve CAD) art. 14-bis lettera c)

Riferimenti normativi europei:

- Ministerial Declaration on eGovernment - Tallinn declaration - 6 ottobre 2017
- Regolamento (UE) 2018/1724 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) 1024/2012
- Berlin Declaration on Digital Society and Value-based Digital Government - 8 dicembre 2020
- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al comitato delle regioni Bussola per il digitale 2030: il modello europeo per il decennio digitale
- Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022 che istituisce il programma strategico per il decennio digitale 2030
- Decisione di esecuzione (ue) della Commissione Europea del 30 giugno 2023 che definisce gli indicatori chiave di prestazione per misurare i progressi compiuti verso il conseguimento degli obiettivi digitali di cui all'articolo 4, paragrafo 1, della decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento europeo e del Consiglio

Capitolo 2 - Il procurement per la trasformazione digitale

Il procurement per la trasformazione digitale

Scenario

La trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione si basa sull'innovazione dei suoi processi, finalizzati al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi a partire dalle aree di interesse pubblico ad alto impatto per il benessere dei cittadini come la salute, la giustizia, la protezione dei consumatori, la mobilità, il monitoraggio ambientale, l'istruzione e la cultura, con l'obiettivo di stimolare la diffusione di modelli organizzativi di open innovation.

La concreta attuazione del processo di trasformazione digitale richiede la disponibilità di risorse professionali e strumentali, disponibili in parte all'interno dell'amministrazione pubblica e in parte e all'esterno. Ne consegue che grande attenzione va prestata affinché l'acquisizione di risorse dal mercato (procurement) sia realizzata con efficacia ed efficienza.

La stessa riforma nazionale del procurement pubblico introdotta dal Codice dei Contratti pubblici (Decreto lgs. N. 36 del 31 marzo 2023) soprattutto con riferimento alla Parte II, «Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti», introduce un profondo percorso di trasformazione digitale degli acquisti della Pubblica Amministrazione volto alla semplificazione, velocizzazione delle procedure e maggiore trasparenza.

Ciò è tanto più importante se si tiene conto che nel decennio 2013-2022 la Pubblica Amministrazione italiana ha effettuato acquisti per un valore complessivo di oltre 2.900 Miliardi di euro e ha stipulato contratti con oltre 35.000 fornitori. Con un valore che si avvicina al 10% del PIL, la spesa pubblica in appalti è anche uno strumento di politica industriale per il Paese.

Di questa grande massa di risorse, la spesa in ICT è valutata in oltre 7 miliardi di euro per l'anno 2022, in aumento rispetto al 2021. Le progettualità in essere e prospettiche si focalizzano principalmente sull'aggiornamento dell'esistente, mentre ancora limitati sono gli investimenti verso l'introduzione di soluzioni digitali che puntino su tecnologie innovative data-driven o verso le nuove frontiere definite dall'adozione di sistemi di intelligenza artificiale.

Gli acquisti di beni e servizi standardizzati

A partire dall'anno 2000 il nostro Paese ha realizzato un programma di «Razionalizzazione degli acquisti», che si basa su strategie di aggregazione e centralizzazione degli acquisti pubblici, in tutti i settori, compreso l'ICT, la digitalizzazione e la trasformazione digitale.

L'attuazione del programma di razionalizzazione ha portato negli anni alla costruzione di un sistema di governance incentrato su ANAC, il rafforzamento di Consip quale centrale nazionale di acquisto, la costituzione del sistema dei soggetti aggregatori regionali e del relativo Tavolo tecnico coordinato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, un'imponente digitalizzazione del sistema appalti con la costituzione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP).

Gli strumenti di acquisto basati sulle Convenzioni, gli Accordi quadro, il Mercato Elettronico e il Sistema dinamico di acquisizione sono ampiamente disponibili e facilitano l'acquisto di beni e servizi standard per l'ICT, la digitalizzazione e la trasformazione digitale.

Gli acquisti di innovazione per la trasformazione digitale

A partire dal 2013, il nostro Paese si è dotato di norme specifiche anche per promuovere gli appalti di ricerca e innovazione, che definiscono un quadro di coordinamento istituzionale tra i livelli ministeriali di governo, i soggetti finanziatori e le agenzie che attuano gli acquisti. La stessa Agenda Digitale Italiana persegue l'obiettivo prioritario della modernizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione, cittadini e imprese, attraverso azioni coordinate dirette a favorire lo sviluppo di domanda e offerta di servizi digitali innovativi e a promuovere la crescita di capacità industriali adeguate a sostenere lo sviluppo di prodotti e servizi innovativi.

Gli acquisti di innovazione, nel prossimo triennio, sono indirizzati prioritariamente alla sperimentazione di modelli di commercializzazione ed acquisto di sistemi di intelligenza artificiale ed alla crescita di capacità industriali nel settore, anche attraverso collaborazioni internazionali.

Allo stato attuale, Smarter Italy è il principale programma di sperimentazione di appalti di innovazione.

L'ecosistema digitale degli acquisti pubblici

Nelle disposizioni della Parte II del Libro I artt. 19-36 «Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici» del Codice dei contratti pubblici, risulta centrale e obbligatorio dal primo gennaio 2024 lo svolgimento degli acquisti della Pubblica Amministrazione attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale (art. 25). Le stesse devono mettere a disposizione degli operatori economici i servizi digitali per partecipare alle procedure di acquisto e gli operatori economici sono obbligati ad utilizzare tali servizi per partecipare alle medesime. Le citate piattaforme devono essere interoperabili, tramite Piattaforma Digitale Nazionale dei Dati (PDND), con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) (art. 23) di ANAC, l'infrastruttura tecnologica abilitante la gestione in digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici (digitalizzazione "end to end") che comprende sia le fasi precedenti alla procedura di selezione del contraente (programmazione e pubblicazione o "pre-award") sia le fasi successive alla stipula del contratto (esecuzione o "postaward"). Tale sistema informativo distribuito è definito dal Codice dei contratti pubblici "Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale" (art. 22).

La digitalizzazione degli acquisti pubblici è parte fondamentale del percorso di trasformazione digitale della PA contribuendo a snellire e ad accelerare le procedure amministrative di acquisto, ad allargare la partecipazione dei soggetti che operano nel mercato e a rendere il ciclo di vita degli appalti ancora più trasparente, rendendo semplici e puntuali i necessari controlli. Lo sviluppo dell'ecosistema digitale degli acquisti pubblici, nel prossimo triennio, è indirizzato prioritariamente ad incrementarne la robustezza, attraverso un processo diffuso di certificazione delle piattaforme di approvvigionamento digitale, e a porre le basi per un radicale efficientamento, anche attraverso l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale.

Organizzazione della stazione appaltante nel nuovo Codice dei Contratti Pubblici

La efficace realizzazione di un processo di acquisto, dalla programmazione alla esecuzione, necessita risorse professionali e organizzazione. Il nuovo Codice prevede che le stazioni appaltanti, per condurre acquisti complessi, siano dotate di risorse umane, risorse strumentali, adeguata esperienza. Pertanto, introduce il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti.

Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti e attribuire gli incentivi al personale coinvolto negli appalti.

Nell'attuazione delle procedure di acquisto si richiede quel passaggio da un approccio puramente amministrativo a uno orientato al soddisfacimento delle esigenze concrete, la cui necessità è stata già individuata negli orientamenti della Commissione Europea.

La qualificazione della Stazione appaltante

La qualificazione delle Stazioni appaltanti è uno strumento per attestare la capacità di gestire direttamente, secondo criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione, e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, le attività che caratterizzano il processo di acquisizione e riguarda almeno una delle fasi di progettazione, affidamento o esecuzione del contratto.

Il Codice dei contratti pubblici individua tre livelli di qualificazione, base, per servizi e forniture fino alla soglia di 750.000 euro, intermedia, fino a 5 milioni di euro e avanzata, senza limiti di importo.

Si precisa che il Codice, all'art. 114 comma 8, stabilisce che per i contratti di servizi e forniture di particolare importanza il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP.

L'allegato II.14 del suddetto Codice, all'art. 32, stabilisce che sono considerati servizi di particolare importanza, indipendentemente dall'importo, gli interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico, le prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, gli interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità. In via di prima applicazione del Codice sono individuati, tra i servizi di particolare importanza, quelli di telecomunicazione e i servizi informatici.

Sono, inoltre, considerate forniture di particolare importanza le prestazioni di importo superiore a 500.000 euro.

L'organizzazione della Stazione appaltante e il ruolo del RUP

Il «nuovo RUP», nel Codice è stato ridenominato responsabile unico di progetto (art. 15 D.lgs. 36/2023), avvicinandolo alla figura di un project manager, con capacità di gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane di cui può disporre. Il nuovo Codice riconosce la complessità di una procedura che va dalla pianificazione all'esecuzione e consente alle amministrazioni di definire modelli organizzativi che sembrano più efficaci per la gestione dell'intero ciclo di vita dell'acquisto.

Per ogni acquisto, si prevede la nomina di un responsabile di (sub)procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

Le stazioni appaltanti possono inoltre istituire una struttura di supporto al RUP e affidare incarichi di assistenza al medesimo. Il Direttore dell'esecuzione è la figura professionale che va a potenziare il RUP negli acquisti di particolare importanza. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il Direttore dell'esecuzione opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione del contratto.

Nelle amministrazioni complesse, il processo di approvvigionamento nel settore ICT coinvolge molteplici unità funzionali, tipicamente la funzione Sistema informativo, la funzione Acquisti, la funzione Legale, la funzione Innovazione ove esistente. È fortemente auspicato che il Responsabile della transizione al digitale venga coinvolto negli acquisti ICT e per la transizione digitale.

La collaborazione tra stazioni appaltanti

L'articolo 62 del Codice abilita le stazioni appaltanti a collaborare tra loro, secondo i modelli dell'aggregazione e della centralizzazione. Inoltre, è sempre possibile per le pubbliche amministrazioni attivare collaborazioni con altre amministrazioni e richiedere aiuto nello svolgimento delle procedure di acquisto.

È auspicabile che la collaborazione ricomprenda la fase di progettazione dell'acquisto, con lo scopo di condividere e dare valore alle esperienze pregresse di altre amministrazioni. Lo strumento Analytics della BDNCP e la comunità dei Responsabili per la transizione al digitale facilitano la ricerca e la individuazione di quelle amministrazioni che hanno effettuato acquisti ritenuti di interesse.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- 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
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese», art. 19
- 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
- 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 del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 «Modifica del decreto 7 dicembre 2018 recante: 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»
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 «Codice dei contratti pubblici», artt. 19-26

- 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»
- Determinazione AGID n. 137 del 1° giugno 2023 "Requisiti tecnici e modalità di certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale"
- Determinazione AGID n. 218 del 25 settembre 2023 "Schema operativo a supporto della Certificazione delle Piattaforme di approvvigionamento digitale"
- Decisione di esecuzione del Consiglio del 13 luglio 2021, che approva il Piano Nazionale di ripresa e resilienza (Allegato)
    - Riforma 1.10 - M1C1-70 "Recovery procurement platform" per la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici e il sostegno delle politiche di sviluppo attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni aggiudicatrici

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 – eIDAS
- 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
- Comunicazione della Commissione Europea «Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione» (2021) 4320 del 18 giugno 2021 - (2021/C 267/01)
- Comunicazione del Consiglio Europeo «Joint Declaration on Innovation Procurement in EU - Information by the Greek and Italian Delegations» del 20 settembre 2021

Le gare strategiche per la trasformazione digitale

Scenario

Le gare strategiche ICT sono strumenti che consentono alle Amministrazioni di acquisire servizi necessari ad implementare le strategie per la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In generale, quindi, sono disponibili servizi per operare sulla definizione di processi e sull'erogazione di servizi digitali, sulla analisi e realizzazione delle componenti applicative e infrastrutturali, con specifico riferimento al paradigma cloud.

In sinergia con le previsioni del Piano triennale e al fine di indirizzare e governare la trasformazione digitale della PA italiana, AGID opera una funzione di indirizzo strategico e governance centralizzata di tutte le iniziative, anche mediante la costituzione di organismi di coordinamento e controllo, finalizzati alla direzione strategica e tecnica delle stesse.

In particolare, l'Agenzia per l'Italia Digitale svolge le seguenti funzioni, tutte volte a garantire alle amministrazioni strumenti efficaci ed efficienti per il raggiungimento degli obiettivi del Piano triennale:

- fornisce ai soggetti aggregatori gli indirizzi strategici delle nuove iniziative da pubblicare;
- monitora il rispetto dei vincoli contrattuali e la qualità della fornitura;
- monitora lo stato di avanzamento degli Accordi Quadro;
- analizza i progetti implementati dalle Amministrazioni per monitorare la coerenza delle iniziative e l'andamento degli indicatori di digitalizzazione e gli obiettivi del Piano triennale perseguibili con l'iniziativa, oltre a favorire modalità di co-working o co-partecipazione finanziaria tra le amministrazioni;
- analizza le proposte di standardizzazione di processi, modelli, soluzioni, metriche, metodologie di stima dei servizi e, nella sua componente pubblica, ne valuta l'adozione;
- valuta le eventuali proposte di evoluzione e/o adeguamento dei servizi da parte del fornitore.

È inoltre in corso l'implementazione di ulteriori azioni concrete volte ad accompagnare le pubbliche amministrazioni per una acquisizione sempre più consapevole degli strumenti disponibili all'interno del paniere delle gare strategiche, al fine di garantire contratti di elevata standardizzazione e qualità.

Le gare strategiche ICT si pongono pertanto il duplice obiettivo di:

- creare il «sistema operativo» del Paese, ovvero una serie di componenti fondamentali sui quali definire ed erogare servizi più semplici ed efficaci per i cittadini, le imprese e la stessa Pubblica Amministrazione;
- incentivare l'utilizzo e supportare le amministrazioni nella definizione di contratti coerenti con gli obiettivi definiti dal Piano triennale.

Le iniziative strategiche ICT sono realizzate attraverso appalti aggiudicati da Consip nella forma dell'accordo quadro, che consentono a tutte le Amministrazioni di acquistare rapidamente i servizi necessari per attuare il percorso di transizione al digitale secondo il paradigma dell'ordine diretto,

ove l'Amministrazione non abbia esigenze progettuali peculiari ovvero attraverso lo strumento dell'appalto specifico tra i fornitori selezionati da Consip, con garanzie di qualità e prezzi vantaggiosi.

In particolare, le Amministrazioni possono accedere, ad oggi, a un piano molto ricco di gare strategiche che nell'ultimo anno è stato ampliato con le seconde edizioni di alcune iniziative sulla base dell'andamento di adesione registrato per le prime edizioni. In particolare, a luglio 2024 risultavano attive 18 gare, con un massimale di circa 10 miliardi. Sono in corso di attivazione 7 gare, per un massimale di circa 5 miliardi. Le attività di monitoraggio di AGID sulle Gare strategiche hanno carattere di continuità e pertanto periodicamente sul sito, nella sezione del Piano triennale dedicata agli Strumenti, è possibile trovare informazioni aggiornate.

In particolare, nell'Aggiornamento 2025 del Piano triennale è stata inserita una versione aggiornata dello Strumento 1 – Approvvigionamento ICT ed è stato predisposto lo Strumento 9 – Mappatura delle gare strategiche, come da Linea di azione CAP2.09 del Piano 2024-2026.

Contesto normativo

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (in breve CAD), art.14-bis comma 2 lettera d);
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 - "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilita' 2016)" (pubblicata nel S.O. n. 70 relativo alla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 302 del 30 dicembre 2015), art.1, comma 514 Obiettivo 2.3 - Favorire e monitorare l'utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici"

Strumenti per l'attuazione del Piano

- Strumento 1 – Approvvigionamento ICT (versione aggiornata)
- Strumento 9 – Mappatura dei risultati attesi della edizione del Piano triennale per l'informatica nella PA 24-26 con le gare strategiche attive

Risorse e fonti di finanziamento

- Portale informativo Consip dedicato alle Gare Strategiche

PARTE SECONDA - Componenti tecnologiche

Capitolo 3 - Servizi

Negli ultimi anni, la digitalizzazione è diventata una forza trainante per l'innovazione nei servizi pubblici, con gli enti locali al centro di questo cambiamento.

L'adozione di tecnologie digitali è essenziale per migliorare l'efficienza, aumentare la trasparenza e garantire la qualità dei servizi offerti ai cittadini. In questo processo di trasformazione è indispensabile anche definire un framework di riferimento per guidare ed uniformare le scelte tecnologiche. In particolare, l'architettura a microservizi può esser considerata come una soluzione agile e scalabile, che permette di standardizzare i processi digitali e di facilitare anche il processo di change management nelle organizzazioni governative locali.

Per garantire la possibilità a tutti gli Enti di poter cogliere questa enorme opportunità, anche a coloro che si trovano in condizioni di carenze di know-how e risorse, il presente Piano propone e promuove un'evoluzione del modello di interoperabilità passando dalla sola condivisione dei dati a quella della condivisione dei servizi.

I vantaggi dell'utilizzo di un'architettura basata su micro-servizi sono:

- Flessibilità e scalabilità
- Agilità nello sviluppo
- Integrazione semplificata
- Resilienza e affidabilità

La transizione verso un'architettura a microservizi richiede la consapevolezza che non sia necessario solo un intervento tecnologico ma che richiede soprattutto un controllo per la gestione del cambiamento che coinvolge diverse fasi chiave quali la formazione continua, il coinvolgimento attivo degli stakeholder, il monitoraggio dell'impatto del cambiamento e naturalmente anche una comunicazione efficace.

Per gli enti locali che potrebbero non avere un know-how interno sufficiente, l'architettura a microservizi offre l'opportunità di sfruttare le soluzioni e i servizi già sviluppati da altri enti. Questo approccio non solo consente di colmare il gap informativo interno, ma fornisce anche un vantaggio significativo in termini di risparmio di tempo e ottimizzazione delle risorse.

L'architettura a microservizi, attraverso la condivisione di processi e lo sviluppo once only riduce la duplicazione degli sforzi e dei costi. La condivisione di e-service vede nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati Interoperabilità (PDND) il layer focale per la condivisione di dati e processi.

La sostenibilità e la crescita collaborativa nell'ambito dell'architettura a microservizi non si limita al singolo ente locale. In molte situazioni, possono entrare in gioco altre istituzioni a supporto, come Regioni, Unioni o Enti capofila (HUB tecnologici), che possono agire svolgendo un ruolo fondamentale nello sviluppo fornendo soluzioni tecnologiche e/o amministrative, per facilitare l'integrazione e l'implementazione del processo di innovazione. Questo approccio consente agli enti più piccoli di beneficiare delle risorse condivise e delle soluzioni già implementate, accelerando così il processo di digitalizzazione.

Il coinvolgimento attivo delle istituzioni aggregate come facilitatori tecnologici è essenziale per garantire una transizione armoniosa verso l'architettura a microservizi. Guardando al futuro, la sinergia tra enti locali, Regioni e altre istituzioni aggregate pone le basi per un ecosistema digitale coeso, capace di affrontare sfide complesse e di offrire servizi pubblici sempre più efficienti. La collaborazione istituzionale diventa così un elemento fondamentale per plasmare un futuro digitale condiviso e orientato all'innovazione.

E-Service in interoperabilità tramite PDND

Scenario

L'interoperabilità facilita l'interazione digitale tra Pubbliche Amministrazioni, cittadini e imprese, recependo le indicazioni dell"European Interoperability Framework e, favorendo l'attuazione del principio once only secondo il quale la PA non deve chiedere a cittadini e imprese dati che già possiede.

A fine di raggiungere la completa interoperabilità dei dataset e dei servizi chiave tra le PA centrali e locali e di valorizzare il capitale informativo delle pubbliche amministrazioni, nell'ambito del Sub-Investimento M1C1_1.3.1 «Piattaforma nazionale digitale dei dati» del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è stata realizzata la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

La PDND è lo strumento per gestire l'autenticazione, l'autorizzazione e la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite. La Piattaforma fornisce un insieme di regole condivise per semplificare gli accordi di interoperabilità snellendo i processi di istruttoria, riducendo oneri e procedure amministrative. Un ente può aderire alla Infrastruttura interoperabilità PDND siglando un accordo di adesione, attraverso le funzionalità messe a disposizione dell'infrastruttura.

La PDND permette alle amministrazioni di pubblicare e-service, ovvero servizi digitali conformi alle Linee Guida realizzati ed erogati attraverso l'implementazione di API (Application Programming Interface) REST o SOAP (per retrocompatibilità) cui vengono associati degli attributi minimi necessari alla fruizione. Le API esposte vengono registrate e popolano il Catalogo pubblico degli e-service.

La Piattaforma dovrà evolvere recependo le indicazioni pervenute dalle varie amministrazioni e nel triennio a venire dovrà anche:

1. consentire la condivisione di dati di grandi dimensioni (bulk) prodotti dalle amministrazioni e l'elaborazione di politiche data-driven;
2. offrire alle amministrazioni la possibilità di accedere ai dati di enti o imprese di natura privata non amministrativa e di integrarsi con i processi di questi ultimi;
3. permettere alle amministrazioni di essere informate, in maniera asincrona, su eventuali variazioni a dati precedentemente fruiti, abilitando anche una gestione intelligente dei meccanismi di caching locale delle informazioni;
4. attivare modelli di erogazione inversa, con i quali un ente, potrà erogare e-service, abilitati a ricevere dati da altri soggetti;
5. abilitare lo scambio dato sia in modalità sincrona che asincrona, permettendo anche il trasferimento di grosse moli di dati, o di pacchetti dati che necessitano di elevati tempi di elaborazione per il confezionamento;

6. consentire ad una amministrazione di delegare un altro aderente alla piattaforma ad utilizzare per suo conto le funzionalità dell'infrastruttura medesima per la registrazione, la modifica degli e-service sul Catalogo API e la gestione delle richieste di fruizione degli e-service, ivi compresa la compilazione dell'analisi dei rischi;
7. pubblicare i propri dati aperti attraverso API che siano catalogate secondo le norme pertinenti (DCAT_AP-IT, INSPIRE, …) e che possano essere raccolte nei portali nazionali ed europei.

Al fine di sviluppare servizi integrati sempre più efficienti ed efficaci e di fornire a cittadini e imprese servizi rispondenti alle rispettive esigenze, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di interoperabilità, pianificando e coordinando iniziative di condivisione, anche attraverso protocolli d'intesa e accordi finalizzati a:

- costituzione di tavoli e gruppi di lavoro;
- avvio di progettualità congiunte;
- capitalizzazione di soluzioni realizzate dalla PA in open source o su siti o forum per condividere la conoscenza (Developers Italia e Forum Italia)

Maggiori dettagli sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati sono disponibili sul portale di progetto.

Contesto normativo

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti normativi a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

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. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 «Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133»
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 «Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione», art. 8, comma 3
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», art. 34
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure», art. 39
- Linee Guida AGID per transitare al nuovo modello di interoperabilità (2017)
- Linee Guida AGID sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni (2021)
- Linee Guida AGID sull'infrastruttura tecnologica della Piattaforma Digitale Nazionale Dati per l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati (2021)
- Linee Guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici

- Decreto 12 novembre 2021 del Ministero dello sviluppo economico di modifica dell'allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160
- DECRETO 22 settembre 2022 della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
    - Investimento M1C1 1.3: «Dati e interoperabilità»
    - Investimento M1C1 2.2: «Task Force digitalizzazione, monitoraggio e performance»

Riferimenti normativi europei:

- 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)
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- European Interoperability Framework -Implementation Strategy (2017)
- Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens (2017)

Progettazione dei servizi: accessibilità e design

Scenario

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni.

Nell'attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante.

Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.

È cruciale, inoltre, il rispetto degli obblighi del CAD in materia di progettazione, accessibilità, privacy, gestione dei dati e riuso, al fine di massimizzare l'efficienza dell'investimento di denaro pubblico e garantire la sovranità digitale con soluzioni software strategiche sotto il completo controllo della Pubblica Amministrazione.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle pubbliche amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile;
- lo scambio di buone pratiche tra le diverse amministrazioni, da attuarsi attraverso la definizione, la modellazione e l'organizzazione di comunità di pratica;
- Il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

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.

Per la realizzazione dei propri servizi digitali, le PA possono utilizzare il Design System del Paese, che consente la realizzazione di interfacce coerenti e accessibili by default, concentrando i budget di progettazione e sviluppo sulle parti e i processi caratterizzanti dello specifico servizio digitale.

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 Ministeriale 30 aprile 2008 (Regole tecniche disciplinanti l'accessibilità agli strumenti didattici e formativi a favore degli alunni disabili).
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici)
- Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale)
- Decreto Legislativo 27 maggio 2022, n. 82 - «Attuazione della direttiva (UE) 2019/882 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, sui requisiti di accessibilità dei prodotti e dei servizi.»
- Linee Guida AGID su acquisizione e riuso del software per la Pubblica Amministrazione (2019)
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici (2020)
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- Linee Guida AGID di design per i siti internet e i servizi digitali della PA (2022)
- Determinazione AGID n.354/2022 del 22 dicembre 2022 - Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici adottate con Determinazione n. 437/2019 del 20 dicembre 2019 e rettificate con Determinazione n. 396/2020 del 10 settembre 2020 - Rettifica per adeguamento a norma tecnica europea armonizzata sopravvenuta
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
    - Investimento 1.3: «Dati e interoperabilità»
    - Investimento 1.4: «Servizi digitali e cittadinanza digitale»

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva (UE) 2016/2102 del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Decisione di esecuzione (UE) 2018/1524 della Commissione dell'11 ottobre 2018 che stabilisce una metodologia di monitoraggio e definisce le disposizioni riguardanti la presentazione delle relazioni degli Stati membri conformemente alla direttiva (UE) 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici
- Direttiva (UE) 2019/882 del parlamento europeo e del consiglio, del 17 aprile 2019, sui requisiti di accessibilità dei prodotti e dei servizi
- Decisione di esecuzione (UE) 2021/1339 della Commissione dell'11 agosto 2021 che modifica la decisione di esecuzione (UE) 2018/2048 per quanto riguarda la norma armonizzata per i siti web e le applicazioni mobili

Risultati Attesi - OB 3.2 Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Allo scopo di mantenere e migliorare il funzionamento del sistema informatico dell'Ente e dei servizi complementari, il Libero Consorzio Comunale di Enna, è sempre impegnato nell'adottare azioni di digitalizzazione mirate a conseguire le seguenti finalità:

Web Analytics Italia

Il sito istituzionale dell'Ente **www.provincia.enna.it** 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. Da febbraio 2025 anche il portale Amministrazione Trasparente/Casa di vetro è registrato sul portale di Web Analytics Italia.
L'Ente pubblica mensilmente i report sull'andamento interattivo con gli utenti.

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, sempre in continuo aggiornamento.
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.
In cloud sono anche gli applicativi che gestiscono la contabilità finanziaria dell'Ente e la gestione del personale dell'Ente.
Permane ancora qualche applicativo non ancora in cloud, ma sono in fase di espletamento le procedure per l'attuazione completa dell'obiettivo.

Fatturazione elettronica

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

Conservazione sostitutiva

E' in atto la conservazione sostitutiva degli atti e dei documenti prodotti dall'Ente che viene conclusa alla fine di ogni anno solare.

Rinnovo delle attrezzature informatiche

Al fine di perseguire gli obiettivi di sicurezza, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi, per prevenire e contrastare i crimini informatici a danno dei sistemi gestiti dal Libero Consorzio Comunale di Enna, e avendo rilevato che sono in uso alcune postazioni informatiche risultate obsolete poiché i sistemi operativi in uso sono superati e non più aggiornabili, si sta provvedendo, gradualmente, 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.

Accessibilità dei servizi digitali - Sito web istituzionale dell'Ente www.provincia.enna.it

Il sito web istituzionale utilizza un servizio con up-grade evoluto, fornito dall'attuale provider. 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 Piano Triennale per l'Informatica nella PA.

Al fine di garantire l'accessibilità e l'usabilità del sito a tutti gli utenti indistintamente, si è provveduto ad attivare un servizio, attraverso un applicazione, che da l'opportunità di potere mantenere la piattaforma istituzionale web dell'Ente (che gestisce oltre 1.000 contenuti) pienamente fruibile anche da parte di persone con disabilità di vario tipo, in quanto, installata all'interno del Portale, e grazie a due componenti che lavorano simultaneamente, l'Intelligenza Artificiale e l'Interfaccia di Accessibilità, consente agli utenti di personalizzare la visualizzazione dei contenuti sulla base della propria disabilità sensoriale e fisica (cecità, disturbi visivi, disturbi cognitivi, disturbi motori, epilessia); eroga servizi e fornisce informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, favorisce questi utenti mediante l'adozione di accorgimenti di web designer e di sviluppatori di programmi e applicazioni per la realizzazione di siti con pagine effettivamente accessibili e compatibili con codice html e programmi (i validatori) ed i softwares di supporto specifico ed assistivo (screen readers, ecc.), a titolo di esempio, ha il compito di:

- rendere accessibili anche le immagini del sito con messaggi uditivi o con speciali accorgimenti con la trasformazione delle pagine;
- ridurre e limitare eventuali effetti speciali (scritte lampeggianti, colori violenti, immagini in movimento) modo da non causare disagio psicologico a quei soggetti che possono soffrire di crisi epilettiche o nervose;
- di contenere un'opzione che renda i testi accessibili anche a coloro che non riescono a vedere determinati colori (es. i soggetti daltonici che non riescono a vedere il colore rosso, ecc.) e di poter gestire da parte dell'utente i caratteri nelle dimensione adeguate alle proprie esigenze;
- di dare la possibilità di agire nella combinazione di colore dell'immagine, fra quello di sfondo e quello in primo piano, tale da generare un contrasto sufficiente in modo che il sito web possa essere visto da coloro che hanno problemi di visualizzazione di alcuni colori.

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 di ogni anno, 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"

RA3.2.2 - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali

- **Target 2024** - Il 100 % delle PA pubblica e aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA
- **Target 2025** - Il 100 % delle PA aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA
- **Target 2026** - Il 100 % delle PA aggiorna la dichiarazione di accessibilità dei propri siti istituzionali registrati su IndicePA

RA3.2.3 - Incremento e diffusione dei modelli standard di siti e servizi digitali, disponibili in Designers Italia

- **Target 2024** - 6.520 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili
- **Target 2025** - 9.750 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili
- **Target 2026** - 13.000 PA adottano i modelli standard di siti e servizi digitali disponibili

Linee di azione per le PA

RA3.2.2

- **Dicembre 2024** - Tutte le Regioni, le Province autonome, le Città metropolitane, i Comuni capoluogo delle Città metropolitane attivano Web Analytics Italia per la rilevazione delle statistiche di utilizzo del proprio sito web istituzionale presente su IndicePA – CAP3.PA.12
- **Marzo 2025** - Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web – CAP3.PA.13
- **Settembre 2025** - Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.agid.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e App mobili – CAP3.PA.14
- **Settembre 2025** - Le Regioni, le Province autonome, le Città metropolitane e i capoluoghi delle Città metropolitane effettuano un test automatico di accessibilità sul proprio sito istituzionale indicato su https://indicepa.gov.it/ipa-portale/, utilizzando la piattaforma MAUVE++ - CAP3.PA.23
- **Marzo 2026** - Le PA pubblicano gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web – CAP3.PA.15
- **Settembre 2026** - Le PA pubblicano, entro il 23 settembre, esclusivamente tramite l'applicazione form.agid.gov.it, la dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e App mobili – CAP3.PA.16
- **Settembre 2026** - Le Regioni, le Province autonome, le Città metropolitane e i capoluoghi delle Città metropolitane effettuano un test automatico di accessibilità sul proprio sito istituzionale indicato su https://indicepa.gov.it/ipa-portale/, utilizzando la piattaforma Mauve++ - CAP3.PA.24

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Scenario

Le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e in vigore dal 1° gennaio 2022, rappresentano un importante contributo nel rafforzamento e nell'armonizzazione del quadro normativo di riferimento in tema di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, mirando a semplificare e rendere più accessibile la materia, integrandola ove necessario, per ricondurla in un unico documento sistematico di pratico utilizzo.

La Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare la rispondenza alle Linee guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare alle seguenti misure:

- gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici, come delineato nel paragrafo 1.11 delle Linee guida;
- gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche, come specificato nel paragrafo 3.3;
- nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti, come specificato ai paragrafi 3.1.2 e 4.4;
- adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7;
- pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area «Amministrazione trasparente», prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
- rispetto delle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;
- rispetto delle in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

Il corretto assolvimento di tali obblighi incide significativamente non solo sull'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione, migliorando i processi interni e facilitando gli scambi informativi tra le amministrazioni e il settore privato, ma rappresenta anche un elemento fondamentale nella prestazione di servizi di alta qualità ai cittadini e alle imprese, assicurando trasparenza, accessibilità e protezione di dati e documenti.

Contesto normativo

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo.
- DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

- Decreto legislativo 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto legislativo 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
- Decreto legislativo 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale.
- Decreto legislativo 33/2013, 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 del Presidente della Repubblica 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, misure minime di sicurezza ICT.
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2021)
- Vademecum per l'implementazione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AGID (2022).
- Modelli di interoperabilità tra sistemi di conservazione, AGID (2022).
- La conservazione delle basi di dati, AGID (2023)

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 910/2014, Regolamento eIDAS in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.
- Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Risultati Attesi - OB 3.3 Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale

Il Libero Consorzio Comunale di Enna, è da sempre impegnato a far si che vengano assolti gli obblighi a cui è tenuto allo scopo di migliorare i processi interni e facilitare gli scambi informativi tra le amministrazioni e il settore privato.

E' già in atto, da anni:

una gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche, le pubblicazioni, previste dal d.lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente", il trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD
Considerato che, oltre al rispetto della normativa previgente, le amministrazioni sono tenute a rispettare quanto previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'Ente ha provveduto alla nomina del *Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della Conservazione,* quest'ultima figura indispensabile anche in fase di richiesta dei finanziamenti relativi ai progetti realizzati, e da realizzare, con i fondi del PNRR.
Sarà loro cura redigere il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione e pubblicarli in "Amministrazione trasparente", entro giugno 2026.

RA3.3.1 - Monitorare l'attuazione delle linee guida

- **Target 2024** - Costruzione baseline per il monitoraggio dell'attuazione delle Linee Guida
- **Target 2025** - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del Coordinatore della gestione documentale in «Amministrazione trasparente»
- **Target 2026** - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione in «Amministrazione trasparente»

Linee di azione per le PA

RA3.3.1

Dal primo gennaio 2022 sono entrate in vigore le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Oltre al rispetto della normativa previgente le amministrazioni sono tenute a rispettare quanto previsto dalle suddette linee guida.

- **Giugno 2025** - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del coordinatore della gestione documentale – CAP3.PA.17
- **Giugno 2026** - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del responsabile della conservazione – CAP3.PA.18

Single Digital Gateway

Scenario

Nel triennio precedente è stata attuata la parte core del Regolamento Europeo EU 2018/1724 sul Single Digital Gateway (SDG) che, con l'obiettivo di costruire uno sportello unico digitale a livello europeo per consentire a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all'interno dell'Unione europea, ha di fatto messo online le 21 procedure richieste (19 applicabili in Italia) delle pubbliche amministrazioni direttamente coinvolte in quanto titolari dei servizi.

Il Regolamento, entrato in vigore il 2 ottobre 2018, infatti, ha stabilito le norme per:

1. l'istituzione e la gestione di uno sportello digitale unico per offrire ai cittadini e alle imprese europee un facile accesso a:
    a. informazioni di alta qualità;
    b. procedure efficienti e interamente online;
    c. servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi;
2. l'uso di procedure da parte di utenti transfrontalieri e l'applicazione del principio once only in accordo con le specifiche normative dei differenti Stati Membri.

A dicembre 2023 AGID ha completato le attività di integrazione e collaudo delle componenti architetturali nazionali SDG, sia per l'interoperabilità tra PA italiane, sia per quella tra PA italiane e quelle degli Stati Membri. Le pubbliche amministrazioni competenti per i procedimenti amministrativi relativi alle procedure (di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724) hanno adeguato i propri procedimenti amministrativi alle specifiche tecniche di implementazione del Single Digital Gateway.

Dopo aver reso disponibile online i servizi relativi delle procedure previste, le attività per il Single Digital Gateway del triennio 2024-2026 riguarderanno prevalentemente azioni di mantenimento, monitoraggio e miglioramento della qualità e dell'accesso ai servizi digitali offerti dallo Sportello per l'Italia, in particolare:

1. monitoraggio delle componenti nazionali e dei servizi delle PA competenti per garantire l'operatività di tutta la filiera coinvolta nell'attuazione dei processi nazionali e trans-frontalieri del Single Digital Gateway (SDG) attraverso la progettazione e sviluppo di un Operation Center, capace di mettere a sistema tutti gli stakeholder coinvolti che dovranno lavorare in maniera sinergica e standardizzata nella gestione dei processi di operation. Il sistema prevede la predisposizione di un servizio di supporto continuativo di gestione del portafoglio delle applicazioni realizzate e rilasciate, che comprende la presa in carico e la risoluzione delle richieste utente pervenute ad AGID da cittadini e pubbliche amministrazioni (help desk);
2. supporto alla diffusione dello sportello e del suo utilizzo presso i cittadini e le imprese: rientrano in questa azione attività di supporto alla diffusione dei servizi e attività statistiche di monitoraggio e analisi riguardanti le visite degli utenti alle pagine web impattate dalle singole procedure, nonché al catalogo dei servizi.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:*
  - *M1C1 - Investimento 1.3: "Dati e interoperabilità"*
  - *M1C1 - Investimento 1.4: "Servizi digitali e cittadinanza digitale"*

Riferimenti normativi europei:

- *Regolamento (UE) 2018/1724 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) n. 1024/2012*

- *Regolamento di esecuzione (UE) 2022/1463 del 5 agosto 2022 che definisce le specifiche tecniche e operative del sistema tecnico per lo scambio transfrontaliero automatizzato di prove e l'applicazione del principio "una tantum" o "once only"*

Capitolo 4 - Piattaforme

Introduzione

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione prende in esame l'evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione, che offrono funzionalità fondamentali 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 nuove funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della Pubblica Amministrazione, 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.

Le iniziative intraprese 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.

Piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini/imprese o ad altre PA

Scenario

PagoPA

pagoPA è la piattaforma che consente ai cittadini di effettuare pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione in modo veloce e intuitivo. pagoPA offre la possibilità ai cittadini di scegliere tra i diversi metodi di pagamento elettronici in base alle proprie esigenze e abitudini, grazie all'opportunità per i singoli enti pubblici di interfacciarsi con diversi attori del mercato e integrare i propri servizi di incasso con soluzioni innovative. L'obiettivo di pagoPA, infatti, è portare a una maggiore efficienza e semplificazione nella gestione dei pagamenti dei servizi pubblici, sia per i cittadini sia per le amministrazioni, favorendo una costante diminuzione dell'uso del contante.

AppIO

L'app IO è l'esito di un progetto open source nato con l'obiettivo di mettere a disposizione di enti e cittadini un unico canale da cui fruire di tutti i servizi pubblici digitali, quale pilastro della strategia del Governo italiano per la cittadinanza digitale. La visione alla base di IO è mettere al centro il cittadino nell'interazione con la Pubblica Amministrazione, attraverso un'applicazione semplice e intuitiva disponibile direttamente sul proprio smartphone. In particolare, l'app IO rende concreto l'articolo 64

bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, che istituisce un unico punto di accesso per tutti i servizi digitali, erogato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

SEND

La piattaforma SEND - Servizio Notifiche Digitali (anche noto come Piattaforma Notifiche Digitali di cui all'art. 26 del decreto-legge 76/2020 s.m.i.) rende più veloce, economico e sicuro l'invio e la ricezione delle notifiche a valore legale: permette infatti di riceverle, scaricare i documenti notificati e pagare eventuali spese direttamente online su SEND o nell'app IO.
SEND solleva gli enti da tutti gli adempimenti legati alla gestione delle comunicazioni a valore legale e riduce l'incertezza della reperibilità del destinatario.

SPID

L'identità digitale SPID è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica identità digitale. Attraverso credenziali classificate su tre livelli di sicurezza, abilita ad accedere ai servizi, ai quali fornisce dati identificativi certificati.

SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese.

A giugno 2024 sono state rilasciate ai cittadini oltre 38 milioni di identità digitali SPID, che hanno permesso nella prima metà del 2024 di totalizzare oltre 630.000.000 di autenticazioni a servizi online di pubbliche amministrazioni e privati. Attualmente la Federazione SPID è composta da circa 19.000 fornitori di servizi pubblici e 200 fornitori di servizi privati.

Nell'ambito del PNRR il sub-investimento M1C1 1.4.4 «Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)», di cui è soggetto titolare il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, include fra le sue finalità che i gestori delle identità SPID assicurino l'innalzamento del livello dei servizi, della qualità, sicurezza e di interoperabilità degli stessi stabiliti dalle Linee guida AGID, come previsto dall'art. 18 bis del D.L. 24/02/2023 n. 13, convertito dalla L. 21/04/2023 n. 41.

A tal fine, è necessario che il Sistema SPID evolva in base alle seguenti indicazioni:

- attuazione delle «Linee guida OpenID Connect in SPID» (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 616/2021) comprensive dell'Avviso SPID n. 41 del 23/3/2023 versione 2.0 e il «Regolamento - SPID OpenID Connect Federation 1.0» (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 249/2022);
- attuazione delle «Linee guida operative per la fruizione dei servizi SPID da parte dei minori» (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 133/2022);
- attuazione delle «Linee guida recanti le regole tecniche dei Gestori di attributi qualificati» (Determinazione del Direttore Generale di AGID n. 215/2022);
- promozione dell'utilizzo dello SPID dedicato all'uso professionale per l'accesso ai servizi online rivolti a professionisti e imprese.

CIE

L'identità digitale CIE, sviluppata e gestita dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, consente la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, ai sensi del CAD, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale al momento del rilascio della CIE. L'app CieID permette di accedere ai servizi e ai portali della pubblica amministrazione italiana attraverso l'uso della CIE o delle credenziali rilasciate dal Ministero dell'Interno.
A settembre 2024 sono state rilasciate ai cittadini più di 47 milioni di Carte di Identità Elettroniche, che hanno permesso nel 2024 di totalizzare oltre 48 milioni di autenticazioni a servizi online di pubbliche amministrazioni e privati. Attualmente la federazione CIE è composta da più di 10.000 fornitori di servizi pubblici e circa 100 fornitori di servizi privati.
Come sancito dal Decreto 8 settembre 2022 «Modalità di impiego della carta di identità elettronica», sono previste le seguenti evolutive sul servizio CIEId:

1. Ampliamento del set di attributi forniti tramite autenticazione con CIEId, come previsto dall'art. 6;
2. ampliamento delle funzionalità del portale del cittadino, come previsto dall'art. 14, tra cui la possibilità di visualizzare, esprimere o revocare la volontà in merito alla donazione di organi e tessuti;
3. implementazione dei servizi correlati al NIS (Numero Identificativo Servizi), come previsto dall'art. 17;
4. implementazione di una piattaforma di firma elettronica qualificata remota attraverso l'utilizzo della CIE;
5. implementazione dell'integrazione con il sistema ANPR, al fine di ricevere giornalmente i dati afferenti ai soggetti deceduti e procedere al blocco tempestivo della CIEId;
6. sviluppo di un meccanismo di controllo genitoriale per consentire un accesso controllato ai servizi online offerti ai minori.

NoiPA

NoiPA è la piattaforma dedicata a tutto il personale della Pubblica Amministrazione, che offre servizi evoluti per la gestione, integrata e flessibile, di tutti i processi in ambito HR, inclusi i relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente. Inoltre, attraverso il portale Open Data NoiPA, è possibile la piena fruizione dell'ampio patrimonio informativo gestito, permettendo la consultazione, in forma aggregata, dei dati derivanti dalla gestione del personale delle pubbliche amministrazioni servite.

Fascicolo Sanitario Elettronico

Il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE 2.0) ha l'obiettivo di garantire la diffusione e l'accessibilità dei servizi di sanità digitale in modo omogeneo e capillare su tutto il territorio nazionale a favore dei cittadini e degli operatori sanitari delle strutture pubbliche, private accreditate e private.
La verifica formale e semantica della corretta implementazione e strutturazione dei documenti secondo gli standard ha lo scopo di assicurare omogeneità a livello nazionale per i servizi del FSE 2.0 disponibili ai cittadini e ai professionisti della Sanità.

Attraverso interventi sistematici di formazione, si intende superare le criticità legate alle competenze digitali dei professionisti del sistema sanitario, innalzandone significativamente il livello per un utilizzo pieno ed efficace del FSE 2.0.

SUAP e SUE

Nel panorama della Pubblica Amministrazione, gli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP) e per l'Edilizia (SUE) assumono un ruolo centrale come punto di convergenza per imprese, professionisti e cittadini nell'interazione con le istituzioni, nell'ambito degli adempimenti previsti per le attività produttive (quali, ad esempio, la produzione di beni e servizi, le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche alberghiere ed extra-alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione, ecc.) e gli interventi edilizi. Si tratta di due pilastri fondamentali in un contesto in continua evoluzione, dove la digitalizzazione si configura non solo come una necessità imprescindibile, ma anche come una leva strategica fondamentale per favorire la competitività delle imprese, stimolare la crescita economica del Paese e ottimizzare la tempestività nell'evasione delle richieste. In questo scenario, la semplificazione e l'accelerazione dei procedimenti amministrativi diventano così il mezzo con cui costruire un futuro in cui le opportunità digitali diventino accessibili a tutti.
Nell'ambito delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), è stato avviato il percorso di trasformazione incentrato sulla digitalizzazione e la semplificazione dei sistemi informatici, partendo dalla redazione delle Specifiche tecniche, elaborate attraverso il lavoro congiunto del Gruppo tecnico (istituito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e coordinato dall'Agenzia per l'Italia Digitale), le quali delineano l'insieme delle regole e delle modalità tecnologiche che i Sistemi Informatici degli Sportelli Unici (SSU) devono adottare, per la gestione ottimale dei procedimenti amministrativi riguardanti le attività produttive, conformemente alle disposizioni del DPR 160/2010 e ss.mm.ii.

La fase operativa di questo percorso è stata condotta partendo da un'attenta analisi della situazione esistente, rafforzata, successivamente, dalla somministrazione di un questionario di valutazione, volto ad identificare la maturità tecnologica iniziale degli sportelli unici, grazie alla diretta collaborazione delle amministrazioni coinvolte. Attualmente, è terminata la raccolta delle informazioni, perfezionata con altre attività di indagine, come la consulta dei fornitori dei servizi IT relativi alle piattaforme, i tavoli tematici regionali e il coinvolgimento di altri stakeholder e si sta procedendo con la definizione dei piani di intervento, da realizzarsi attraverso risorse finanziarie messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite la pubblicazione di bandi/stipula di accordi per l'adeguamento delle piattaforme.

In tale percorso di trasformazione, che vedrà impegnate le pubbliche amministrazioni nel prossimo triennio, per garantire il raggiungimento delle milestone definite nell'ambito del PNRR, deve essere assicurato il supporto tecnico necessario all'adeguamento delle soluzioni informatiche alle Specifiche tecniche, attraverso la condivisione delle conoscenze e dell'esperienza maturata nel campo, utili a fornire una corretta interpretazione delle stesse durante la fase di realizzazione degli interventi.

IT-Wallet

Il Sistema di Portafoglio digitale italiano (Sistema IT-Wallet) è l'ecosistema di soluzioni pubbliche e private che permettono a tutti i cittadini di disporre e gestire in maniera efficace della propria identità digitale e dei propri documenti e attestazioni, attraverso applicazioni mobile. Ha l'obiettivo di rendere

più semplice, accessibile, sicuro e trasparente il processo di presentazione dei propri dati e l'accesso ai servizi erogati da pubbliche amministrazioni e soggetti privati, sia nel mondo fisico che in quello digitale, mettendo al centro il cittadino secondo i principi di self-sovereignity, once-only e data minimization.
Il Sistema IT-Wallet si colloca nel più ampio contesto europeo dell'European Digital Identity Framework, un insieme di regole contenute all'interno del Regolamento (UE) n. 2024/1183 (c.d. "eIDAS 2") che modifica il già in essere Reg. (UE) n. 910/2014 (c.d. "eIDAS").
Le citate regole puntano, soprattutto, a superare la frammentazione di identità digitali presenti negli Stati Membri, e richiedono che ogni Stato Membro notifichi alla Commissione entro il 2026 almeno un Wallet nazionale da qualificare quale "EUDI Wallet". Quest'ultimo dovrà anzitutto disporre delle funzionalità, dei livelli di sicurezza e certificazione minimi prescritte dal regolamento. L'obiettivo di eIDAS 2 è quello di fornire ai cittadini europei strume nti interoperabili che consentano di accedere a vari tipi di servizi, anche a livello transfrontaliero.

Contesto normativo e strategico

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche, della singola piattaforma citata nel capitolo:

PagoPA

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 5
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 comma 5 bis, art. 15, «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese»
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 «Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione», art 8, comma 2-3
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», comma 2, art. 24, lettera a)
- Linee Guida AGID per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi (2018)

AppIO

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 64-bis
- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 «Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione», art. 8
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», art. 24, lett. F

- 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», art. 42
- Linee guida AGID per l'accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione (2021)

SEND

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modificazioni dalla Legge 11 febbraio 2019, n. 12 «Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la Pubblica Amministrazione», art. 8
- Legge n. 160 del 2019 «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022» art. 1, commi 402 e 403
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale»
- 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», art. 38

SPID

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 64
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 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 (2014)
- Regolamento AGID recante le modalità attuative per la realizzazione dello SPID (2014)
- Linee Guida AGID per la realizzazione di un modello di R.A.O. pubblico (2019)
- Linee guida per il rilascio dell'identità digitale per uso professionale (2020)
- Linee guida AGID recanti Regole Tecniche per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art. 20 del CAD (2020)
- Linee Guida AGID «OpenID Connect in SPID»
- Linee guida AGID per la fruizione dei servizi SPID da parte dei minori (2022)
- Linee guida AGID recanti le regole tecniche dei gestori di attributi qualificati (2022)

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)
- Regolamento (UE) n. 1183/2024 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 11 aprile 2024 che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale

CIE

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 15 maggio 1997, n. 127- Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- 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 Ministeriale del Ministro dell'Interno 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale
- Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 8 settembre 2022 - Modalità di impiego della carta di identità elettronica

Riferimenti normativi europei:

- 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

NoiPA

Riferimenti normativi italiani:

- 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
- Decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 11 «Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria»
- Legge 19 giugno 2019, n. 56 «Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo»
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 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 del Ministro dell'Economia e delle Finanze 6 luglio 2012 «Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze»

FSE

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese»
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 settembre 2015, n. 178 «Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico»

- Legge 11 dicembre 2016, n. 232 «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019»
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 «Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché" di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19»
- Decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 18 dicembre 2020, n. 176 «Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19»
- Decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2022, n. 25 «Misure urgenti in materia di sostegno alle imprese e agli operatori economici, di lavoro, salute e servizi territoriali, connesse all'emergenza da COVID-19, nonché per il contenimento degli effetti degli aumenti dei prezzi nel settore elettrico»
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 dicembre 2019 «Utilizzo del Fondo per il finanziamento degli investimenti e lo sviluppo infrastrutturale - Fascicolo sanitario elettronico» (Piano di digitalizzazione dei dati e documenti sanitari)
- Decreto del Ministero della Salute 20 maggio 2022 «Adozione delle Linee guida per l'attuazione del Fascicolo sanitario elettronico» pubblicato sulla GU Serie Generale n. 160 11.07.2022
- Decreto del Ministero della Salute 7 settembre 2023 «Fascicolo sanitario elettronico 2.0»
- Linee Guida per l'attuazione del Fascicolo Sanitario Elettronico (2022)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
    - M6 - Salute C2 1.3.1 «Rafforzamento dell'infrastruttura tecnologica e degli strumenti per la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati e la simulazione (FSE)»

IT-Wallet

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), art. 64-quater, come introdotto dal decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito con modificazioni dalla Legge 29 aprile 2024, n. 56, art. 20, comma 1, lettera e), "Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)"

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 aprile 2024, che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale

Risultati attesi - OB 4.1 Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA

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' già attiva la procedura che consente ai cittadini/imprese l'accesso ai servizi, attraverso i sistemi di identità digitale SPID, CIE e del nodo eIDAS, raggiungibili anche tramite l'APP IO.

RA4.1.1 - Incremento dei servizi sulla piattaforma pagoPA

- **Target 2024** - +20.000 servizi per un totale di almeno 280.000
- **Target 2025** - +20.000 servizi per un totale di almeno 300.000
- **Target 2026** - +10.000 servizi per un totale di almeno 310.000

RA4.1.2 - Incremento dei servizi sulla Piattaforma IO (l'App dei servizi pubblici)

- **Target 2024** - +10.000 servizi per un totale di almeno 290.000
- **Target 2025** - +10.000 servizi per un totale di almeno 300.000
- **Target 2026** - +5.000 servizi per un totale di almeno 305.000

RA4.1.5 - Promuovere l'adesione ai servizi della piattaforma NoiPA per supportare l'azione amministrativa nella gestione del personale

- **Target 2024** - 5 campagne di promozione e diffusione dei servizi
- **Target 2025** - 6 campagne di promozione e diffusione dei servizi
- **Target 2026** - 7 campagne di promozione e diffusione dei servizi

Linee di azione per le PA

RA4.1.1

Dicembre 2026 - Le PA aderenti a pagoPA assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – CAP4.PA.01

RA4.1.2

Dicembre 2026 - Le PA aderenti a App IO assicurano l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – CAP4.PA.02

RA4.1.4

Linee d'azione vigenti

• Le PA e i gestori di pubblici servizi proseguono il percorso di adesione a SPID e CIE, dismettendo le altre modalità di autenticazione associate ai propri servizi online e integrando lo SPID uso professionale per i servizi diretti a professionisti e imprese – CAP4.PA.04
• Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati cessano il rilascio di credenziali proprietarie a cittadini dotabili di SPID e/o CIE – CAP4.PA.05

• Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID e la CIE by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID e CIE-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID o CIE. Le PA che intendono adottare lo SPID di livello 2 e 3 devono anche adottare il "Login with eIDAS" per l'accesso transfrontaliero ai propri servizi – CAP4.PA.06
• Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID Connect, uso professionale, Attribuite Authorities, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati) - CAP4.PA.07

RA4.1.5

Linee di azione vigenti
Le PA che intendono aderire a NoiPA esprimono manifestazione di interesse e inviano richiesta - CAP4.PA.08

Piattaforme che attestano attributi

Scenario

Negli ultimi anni 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. Il Piano descrive lo sviluppo di nuove piattaforme e il consolidamento di quelle già in essere attraverso l'aggiunta di nuove funzionalità. Tali piattaforme rendono disponibili i dati di settore ai cittadini e PA, consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni e di semplificare tramite l'utilizzo delle tecnologie digitali l'interazione tra cittadini e PA (per la Piattaforma Digitale Nazionale Dati - PDND).

Ad esempio, nel luglio 2023 la Piattaforma INAD è andata in esercizio, in consultazione, sia tramite il sito web sia tramite le API esposte su PDND, attualmente in esercizio. La piattaforma è quindi a disposizione per entrambe le modalità di fruizione, da parte delle pubbliche amministrazioni. Si invitano pertanto le PA a fruire dei relativi servizi, compatibilmente con il loro dimensionamento.

In questo ambito vengono attuate le seguenti Piattaforme che hanno la caratteristica di attestare attributi anagrafici e di settore.

ANPR: è l'Anagrafe Nazionale che raccoglie tutti i dati anagrafici dei cittadini residenti in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero, aggiornata con continuità dagli oltre 7900 comuni italiani, consentendo di avere un set di dati anagrafici dei cittadini certo, accessibile, affidabile e sicuro su cui sviluppare servizi integrati ed evoluti per semplificare e velocizzare le procedure tra Pubbliche amministrazioni e con il cittadino.

Sul portale ANPR, nell'area riservata del cittadino, sono attualmente disponibili i servizi che consentono al cittadino di:

- visualizzare i propri dati anagrafici;
- effettuare una richiesta di rettifica per errori materiali;
- richiedere autocertificazioni precompilate con i dati anagrafici presenti in ANPR;
- richiedere un certificato anagrafico in bollo o in esenzione (sono disponibili 15 tipologie differenti di certificati);
- comunicare un cambio di residenza;
- visualizzare il proprio domicilio digitale, costantemente allineato con l'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD);
- comunicare un punto di contatto (mail o telefono).

A dicembre 2022 sono stati resi disponibili i servizi per consentire, da parte dei Comuni, l'invio dei dati elettorali dei cittadini in ANPR. Attualmente oltre il 97% dei comuni italiani hanno aderito ai servizi, inviando i dati elettorali dei cittadini.

La presenza dei dati elettorali in ANPR ha consentito di mettere a disposizione dei cittadini, nell'area riservata del portale, i seguenti servizi:
• visualizzazione dei dati relativi alla propria posizione elettorale e al seggio di esercizio del voto;
• servizio di richiesta e rilascio dei certificati di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali;

• servizio di richiesta di iscrizione nelle liste elettorali comunali da parte dei cittadini comunitari residenti in Italia.

Al fine di agevolare lo sviluppo di sistemi integrati ed evoluti, che semplifichino e velocizzino le procedure tra le Pubbliche Amministrazioni, ANPR ha reso disponibili 28 e-service sulla Piattaforma Nazionale Digitale Dati (PDND) - Interoperabilità, consentendo la consultazione dei dati ANPR da parte di altri Enti aventi diritto, nel rispetto dei principi del Regolamento Privacy.

Tra le piattaforme che attestano attributi, per rafforzare gli interventi nei settori di istruzione, università e ricerca, accelerare il processo di automazione amministrativa e migliorare i servizi per i cittadini e le pubbliche amministrazioni, sono istituite due Anagrafi:

- ANIST: l'Anagrafe nazionale dell'istruzione, a cura del Ministero dell'Istruzione e del Merito
- ANIS: l'Anagrafe nazionale dell'istruzione superiore, a cura del Ministero dell'Università e della Ricerca.

Le due Anagrafi mirano ad assicurare:

- La centralizzazione dei dati attualmente distribuiti su tutto il territorio italiano in oltre 10.000 scuole (ANIST) e 500 istituti di formazione superiore (ANIS);
- la disponibilità e l'accesso ai dati per:
    - scuole e istituti di formazione superiore (IFS), al fine di facilitare il reperimento delle informazioni relative al percorso scolastico e/o accademico dei propri studenti, efficientando le procedure di iscrizione;
    - cittadini, al fine rendere possibile, attraverso il Portale dedicato, la consultazione online dei dati relativi al proprio percorso scolastico e/o accademico, anche a fini certificativi;
    - PA per fini istituzionali;
    - soggetti privati autorizzati, per gli scopi previsti dalla legge.
- l'interoperabilità con altre banche dati (es. con ANPR per la gestione dei dati anagrafici degli studenti, eliminando duplicazioni e rischi di disallineamento);
- il riconoscimento nell'UE e extra-EU dei titoli di studio.

Il Regolamento sulle modalità di attuazione e funzionamento dell'Anagrafe nazionale dell'istruzione (ANIST) è entrato in vigore il 23 marzo 2024 e si prevede l'attivazione del portale entro il 2024, consentendo ai cittadini di consultare online i dati relativi alle frequenze e ai titoli di studio, richiedere una eventuale rettifica degli stessi, nonché ottenere il rilascio di certificazioni spendibili nei rapporti con i privati.

Contesto normativo e strategico

ANPR

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 62
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2014, n. 194, Regolamento recante modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 23 agosto 2013, n. 109, Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
- Decreto del Ministero dell'interno del 3 novermbre 2021 Modalità di erogazione da parte dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente dei servizi telematici per il rilascio di certificazioni anagrafiche on-line e per la presentazione on-line delle dichiarazioni anagrafiche.
- Decreto del Ministero dell'Interno del 17 ottobre 2022, Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223
- Decreto del MInistero dell'interno del 18 ottobre 2022, Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile
- Decreto del Ministero dell'interno del 3 marzo 2023 - Modalità di attribuzione, da parte dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente, di un codice identificativo univoco per garantire la circolarità dei dati anagrafici e l'interoperabilità con le altre banche dati delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici.

ANIS

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto-legge 9 maggio 2003, n. 105 «Disposizioni urgenti per le università e gli enti di ricerca nonché in materia di abilitazione all'esercizio delle attività professionali», art. 1-bis
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 62-quinquies
- Decreto-legge del 6 novembre 2021, n. 152 «Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose», art. 31-ter
- Decreto del Ministero dell'Università e Ricerca del 19 gennaio 2022 «Prima attuazione delle disposizioni istitutive dell'Anagrafe nazionale dell'istruzione superiore (ANIS)»
- Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca del 30 settembre 2022 «Seconda attuazione delle disposizioni istitutive dell'Anagrafe nazionale dell'istruzione superiore (ANIS)»

ANIST

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 62-quater
- Decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito del 7 dicembre 2023, n. 234, "Regolamento sulle modalità di attuazione e funzionamento dell'Anagrafe nazionale dell'istruzione"

INAD

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD), art. 3-bis e 6-quater
- Decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021, n. 233 «Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose»
- Linee guida AGID sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (2023)

Basi dati interesse nazionale

Scenario

I dati resi disponibili attraverso le piattaforme sono principalmente quelli relativi alle basi dati di interesse nazionale definite dall'art. 60 del CAD e riportate nell'elenco disponibile sul sito AGID.

Il citato art. 60 del CAD prevede caratteristiche minime di sicurezza, accessibilità e interoperabilità ed il rispetto delle Linee guida per l'attuazione del CAD e delle vigenti regole del Sistema statistico nazionale.

A tale proposito, si richiama la Determinazione AGID N. 68/2013 DIG che, in attuazione dell'art. 2-bis del decreto-legge n. 179/2012, nel testo introdotto dalla legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, ha definito le regole tecniche per l'identificazione delle basi di dati critiche tra quelle di interesse nazionale e per definirne le modalità di aggiornamento atte a garantire la qualità dei dati presenti.

In modo da verificare costantemente il livello di aderenza a tali prescrizioni, saranno definiti i processi di individuazione di ulteriori basi dati di interesse nazionale e di monitoraggio delle stesse. Tali processi coinvolgeranno le amministrazioni titolari delle basi dati le quali dovranno adottare tutte le misure atte a garantire il rispetto dei requisiti e dovranno fornirne evidenza per consentirne l'adeguato monitoraggio. In questo ambito sono coinvolte anche tutte le altre amministrazioni che potranno proporre l'individuazione di nuove basi dati di interesse nazionale.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice dell'amministrazione digitale» (in breve CAD) art. 60

Capitolo 5 - Dati e Intelligenza Artificiale

Open data e data governance

Scenario

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (data economy), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, per tutti i portatori di interesse e fornire ai vertici decisionali strumenti data-driven da utilizzare nei processi organizzativi e/o produttivi. La ingente quantità di dati prodotti dalla Pubblica Amministrazione, se caratterizzati da un'alta qualità, potrà costituire, inoltre, la base per una grande varietà di applicazioni come, per esempio, quelle riferite all'intelligenza artificiale.

La costruzione di un'economia dei dati è l'obiettivo che l'Unione Europea intende perseguire attraverso una serie di iniziative di regolazione avviate ormai dal 2020. La citata Strategia europea dei dati ha introdotto la creazione di spazi di dati (data spaces) comuni e interoperabili al fine di superare le barriere legali e tecniche alla condivisione dei dati e, di conseguenza, sfruttare l'enorme potenziale dell'innovazione guidata dai dati.

Con l'adozione dell'atto sulla governance dei dati (Data Governance Act), inoltre, sono stati definiti e rafforzati i meccanismi per aumentare la disponibilità dei dati e superare gli ostacoli tecnici al riutilizzo di alcune particolari tipologie di dati altrimenti non disponibili.

In Italia, con il recepimento della Direttiva Europea (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data) sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, attuato con il Decreto lgs. n. 200/2021, che ha modificato il Decreto lgs. n. 36/2006, l'obiettivo strategico sopra delineato può essere perseguito attraverso l'implementazione delle nuove regole tecniche definite con le Linee guida sui dati aperti. Tale documento, adottato con la Determinazione AGID n. 183/2023 ai sensi dell'art. 71 del CAD in applicazione dell'art. 12 del citato Decreto Lgs. N. 36/2006 e s.m.i., è finalizzato a supportare le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti interessati nel processo di apertura dei dati e, quindi, favorire l'aumento dell'offerta di dati pubblici preziosi a fini di riutilizzo.

Tra questi tipi di dati rientrano anche quelli di elevato valore, identificati con il Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138 sulla base delle sei categorie tematiche (dati geospaziali, dati relativi all'osservazione della Terra e all'ambiente, dati meteorologici, dati statistici, dati relativi alle imprese e alla proprietà delle imprese, dati relativi alla mobilità) stabilite con la Direttiva Open Data. Con riferimento a tale Regolamento, il 22 dicembre 2023 è stata adottata da AGID una specifica Guida operativa sulle serie di dati di elevato valore come documento di orientamento per le pubbliche amministrazioni per una più efficace implementazione delle disposizioni europee.

Per garantire la creazione di servizi digitali sempre più efficienti, i dati scambiati reciprocamente tra gli enti erogatori di servizi dovranno essere pienamente interoperabili, non solo da un punto di vista tecnico ma anche semantico. In altre parole, nello sviluppo di un servizio digitale, oltre a utilizzare applicazioni informatiche interoperabili, per la ricezione o l'invio dei dati, si dovrà garantire l'effettiva

comprensione del significato e del formato delle informazioni scambiate, usufruendo di riferimenti nazionali come ad esempio le ontologie, i vocabolari controllati e gli schemi di dati presenti sul Catalogo Nazionale per l'Interoperabilità semantica dei dati (National Data Catalog - NDC).

Al fine di valutare l'impatto del processo di apertura dei dati e la conseguente ricaduta economica e sociale, dovranno essere attivate azioni mirate al monitoraggio del riutilizzo dei dati resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni. Per poter abilitare attività di sviluppo di applicazioni innovative, inoltre, dovrà essere garantito un adeguato livello di qualità dei dati con la disponibilità di un sistema di misurazione e di assessment basato sui pertinenti standard ISO.

L'uso di una semantica comune nello scambio dei dati è garanzia di «coerenza semantica» dei dati stessi. Inoltre, l'adozione di una semantica unica riferita ai dati di dettaglio, come rappresentati nel NDC, consente uno scambio di informazioni coerenti e rappresenta una garanzia di consistenza dei dati aggregati che ogni organizzazione pubblica come dati aperti (Linked Open Data - LOD).

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti e alla luce delle novità normative e tecniche descritte, il presente Piano triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, anche per finalità commerciali, secondo il paradigma dei dati aperti.

Rispetto alle precedenti edizioni del Piano triennale, alcuni obiettivi e risultati attesi sono stati rimodulati in modo da creare una più chiara associazione tra obiettivo/risultato atteso e soggetto responsabile.

Ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite di seguito, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio attraverso le Regioni e Province Autonome, i Comuni capoluogo di provincia, le Unioni dei Comuni, le Città metropolitane e le Province, anche tramite i relativi uffici associati tra quelli esistenti).

A tal proposito, si richiamano le funzioni di raccolta ed elaborazione dati attribuite dalla Legge n. 56 del 2014 alle Province e alle Città metropolitane, a servizio degli enti locali del territorio.

Le «Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico» (Linee guida Open Data, d'ora in avanti) forniscono elementi utili di data governance in relazione ad aspetti organizzativi che possano abilitare un processo di apertura ed interoperabilità dei dati efficiente ed efficace. Anche l'interoperabilità, garantita dalla adozione di una semantica unica, come descritto nelle Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere tenuta in conto nella governance dei dati.

Il processo di formazione e pubblicazione dei dati può seguire lo schema proposto nelle suddette Linee guida che si compone delle seguenti fasi:

1. identificazione (ricognizione, analisi dei vincoli, priorità e percorso di apertura dei dati)
2. analisi (analisi della qualità, bonifica, analisi di processo)
3. arricchimento (vocabolari controllati, ontologie, mashup e linking nei linked open data - LOD)

4. modellazione e documentazione (schemi dei dati, modelli dati, conservazione e storicizzazione)
5. validazione (qualità dei dati)
6. pubblicazione (meta datazione, politiche di accesso e licenza, modalità di pubblicazione).

Per attuare tale processo, ferma restando l'autonomia organizzativa delle attività di ciascuna amministrazione, è necessario definire una chiara data governance anche interna con l'individuazione di ruoli e relative responsabilità e integrare le sue fasi sia verticalmente, rispetto ai processi interni già consolidati, che orizzontalmente rispetto alle necessità specifiche dell'Amministrazione. Un ruolo determinante è svolto dal RTD che, sulla base della Circolare n. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, può costituire un apposito Gruppo di lavoro come possibile struttura per il governo del processo di apertura dei dati, in cui, oltre ad un responsabile, siano coinvolti i referenti tematici che gestiscono e trattano dati nell'ambito delle singole unità organizzative. È importante, inoltre, garantire il raccordo e la consultazione con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, quali il responsabile per la conservazione documentale, il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il responsabile della protezione dei dati, il responsabile per la sicurezza.

Per le attività di messa a disposizione di asset semantici e garantire l'interoperabilità dei dati, si potrà prevedere un percorso di definizione di modalità di pubblicazione di ontologie, vocabolari controllati e schemi dati.

L'attività di apertura e di pubblicazione dei dati, infine, può essere tracciata oltre che nel Piano triennale ICT anche come obiettivo del PIAO di ciascuna amministrazione, sulla base di una eventuale scala di priorità basata, per esempio, su un approccio di tipo demand-driven che tenga conto dell'impatto economico e sociale nonché del livello di interesse e delle necessità degli utilizzatori. Analogamente per i processi di data governance e per le attività di messa a disposizione di asset semantici per garantire l'interoperabilità dei dati, si potrà prevedere un percorso di definizione di modalità di pubblicazione di ontologie, vocabolari controllati e schemi dati, anche attraverso gli HUB nazionali e regionali (ad es. per la messa a disposizione da parte degli enti di cataloghi o di altre soluzioni condivise, per la delega di processi di servizio relativi ai dati, ecc.).

Sono necessari, infine, momenti di confronto su esperienze, buone pratiche, nuove soluzioni tecnologiche, procedure organizzative, servizi innovativi intorno al tema degli open data. Uno di questi momenti potrebbe essere una Conferenza nazionale a cadenza annuale in cui coinvolgere PA, imprese pubbliche e private, accademia, utenti, comunità, sviluppatori per fare sintesi sul livello di maturità dei dati in Italia. Inoltre, per migliorare l'esperienza dell'utente nella ricerca e nell'utilizzo di dati disponibili su Catalogo Nazionale dei Dati Aperti è in previsione la realizzazione - entro fine 2025 – di un assistente virtuale (chatbot) che sfrutti l'Intelligenza Artificiale.

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 (UE) 2019/1024 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico che ha abrogato la direttiva 2003/98/CE)»
- 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 10 agosto 2018, n. 101 «Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni 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)
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale»
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»
- Linee Guida AGID per i cataloghi dati (2017)
- Linee Guida AGID per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP (2017)
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per la definizione e l'aggiornamento del contenuto del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (2022)
- Linee Guida AGID recanti regole tecniche per l'attuazione del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 e s.m.i. relativo all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico adottate con Determinazione AGID n. 183/2023 del 3 agosto 2023
- 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:

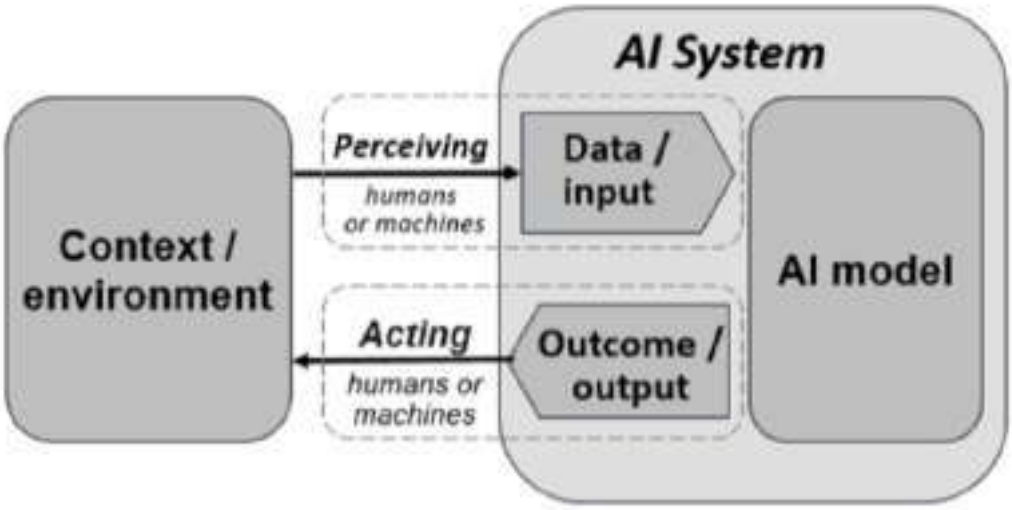
- Direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 marzo 2007, che istituisce un'Infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (Inspire)
- Regolamento (CE) n. 1205/2008 del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati
- Regolamento (CE) n. 976/2009 della Commissione, del 19 ottobre 2009, recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i servizi di rete
- 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
- Regolamento (UE) 2022/868 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 maggio 2022 relativo alla governance europea dei dati e che modifica il regolamento (UE) 2018/1724 (Regolamento sulla governance dei dati)
- Regolamento di esecuzione (UE) 2023/138 della Commissione del 21 dicembre 2022 che stabilisce un elenco di specifiche serie di dati di elevato valore e le relative modalità di pubblicazione e riutilizzo
- 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

Intelligenza artificiale per la Pubblica Amministrazione

Scenario

Per sistema di Intelligenza Artificiale (IA) si intende un sistema automatico che, per obiettivi espliciti o impliciti, deduce dagli input ricevuti come generare output come previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare ambienti fisici o virtuali. I sistemi di IA variano nei loro livelli di autonomia e adattabilità dopo l'implementazione (Fonte: OECD AI principles overview).



Sistema di intelligenza artificiale (Fonte OECD)

L'intelligenza artificiale ha il potenziale per essere una tecnologia estremamente utile, o addirittura dirompente, per la modernizzazione del settore pubblico. L'IA sembra essere la risposta alla crescente necessità di migliorare l'efficienza e l'efficacia nella gestione e nell'erogazione dei servizi pubblici. Tra le potenzialità delle tecnologie di intelligenza artificiale si possono citare le capacità di:

- automatizzare attività di ricerca e analisi delle informazioni semplici e ripetitive, liberando tempo di lavoro per attività a maggior valore;
- aumentare le capacità predittive, migliorando il processo decisionale basato sui dati;
- supportare la personalizzazione dei servizi incentrata sull'utente, aumentando l'efficacia dell'erogazione dei servizi pubblici anche attraverso meccanismi di proattività.

L'Unione Europea mira a diventare leader strategico nell'impiego dell'intelligenza artificiale nel settore pubblico. Questa intenzione è chiaramente espressa nella Comunicazione «Piano Coordinato sull'Intelligenza Artificiale» COM (2021) 205 del 21 aprile 2021 in cui la Commissione europea propone specificamente di «rendere il settore pubblico un pioniere nell'uso dell'IA».

Il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024 (AI Act) stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale. L'AI Act affronta i rischi legati all'utilizzo dell'IA, classificandoli in quattro diversi livelli: rischio inaccettabile (divieto), rischio elevato, rischio limitato e rischio minimo. L'AI Act introduce obblighi di trasparenza per i grandi modelli generalisti di

IA. Il regolamento intende porre le basi per costruire un ecosistema di eccellenza nell'IA e rafforzare la capacità dell'Unione Europea di competere a livello globale con soluzioni di intelligenza artificiale affidabile. La “Comunicazione sulla promozione delle start-up e dell'innovazione nell'IA affidabile”, COM (2024) del 24 gennaio 2024, ha lanciato l’iniziativa "GenAI4EU" che ha l’obiettivo di promuovere lo sviluppo di grandi ecosistemi di innovazione aperta, favorendo la collaborazione tra startup di IA e utilizzatori di IA nell'industria e nel settore pubblico. L’Unione Europea promuove la cooperazione tra startup, operatori dell’industria delle tecnologie dell’informazione e pubbliche amministrazioni per lo sviluppo di applicazioni di intelligenza artificiale generativa affidabile.

L’AI Act ha introdotto una importante sfida in materia di normazione tecnica. La Commissione Europea ha adottato il 25 maggio 2023 la Decisione C(2023)3215 - Standardisation request M/5932 con la quale ha affidato agli Enti di normazione europei CEN e CENELEC la redazione di norme tecniche europee a vantaggio dei sistemi di intelligenza artificiale in conformità con i principi dell’AI Act. Il “Dispositivo per la ripresa e la resilienza” ha tra gli obiettivi quello di favorire la creazione di una industria dell’intelligenza artificiale nell’Unione Europea al fine di assumere un ruolo guida a livello globale nello sviluppo e nell'adozione di tecnologie di IA antropocentriche, affidabili, sicure e sostenibili. In Italia il PNRR prevede importanti misure di finanziamento sia per la ricerca in ambito di intelligenza artificiale sia per lo sviluppo di piattaforme di IA per i servizi della Pubblica Amministrazione. In applicazione dell’AI Act, il DTD di concerto con ACN e AGID promuoverà l’obiettivo di innalzare i livelli di cybersecurity dell’Intelligenza Artificiale per assicurare che sia progettata, sviluppata e impiegata in maniera sicura, anche in coerenza con le linee guida internazionali sulla sicurezza dell’Intelligenza Artificiale. La cybersecurity è un requisito essenziale dell’IA al fine di garantire resilienza, privacy, correttezza ed affidabilità, ovvero un cyberspazio più sicuro. La “Strategia italiana per l’intelligenza artificiale 2024-2026” stabilisce gli obiettivi di promozione e sviluppo dell’IA, suddividendoli in quattro macroaree: Ricerca, Pubblica Amministrazione, Industria, Formazione. La strategia include, inoltre, azioni abilitanti specifiche in termini di infrastrutture e coordinamento. L'obiettivo complessivo è creare un quadro di azioni sinergiche che consenta di condividere buone pratiche e di favorire uno scambio efficace di conoscenze e competenze tra il mondo accademico, le imprese e la Pubblica Amministrazione.

Il Piano triennale declina in linee di azione operative gli obiettivi per la Pubblica Amministrazione definiti nella “Strategia italiana per l’intelligenza artificiale 2024-2026”.

Principi generali per l’utilizzo dell’intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione

Le amministrazioni pubbliche devono affrontare molte sfide nel perseguire l’utilizzo dell’intelligenza artificiale. Di seguito si riportano alcuni principi generali che dovranno essere adottati dalle pubbliche amministrazioni e declinati in fase di applicazione tenendo in considerazione lo scenario in veloce evoluzione.

1. **Miglioramento dei servizi e riduzione dei costi.** Le pubbliche amministrazioni concentrano l’investimento in tecnologie di intelligenza artificiale nell’automazione dei compiti ripetitivi connessi ai servizi istituzionali obbligatori e al funzionamento dell’apparato amministrativo. Il conseguente recupero di risorse è destinato al miglioramento della qualità dei servizi anche mediante meccanismi di proattività.

2. **Analisi del rischio.** Le amministrazioni pubbliche analizzano i rischi associati all'impiego di sistemi di intelligenza artificiale per assicurare che tali sistemi non provochino violazioni dei diritti fondamentali della persona o altri danni rilevanti. Le pubbliche amministrazioni adottano la classificazione dei sistemi di IA secondo le categorie di rischio definite dall"AI Act.
3. **Trasparenza, responsabilità e informazione.** Le pubbliche amministrazioni pongono particolare attenzione alla trasparenza e alla interpretabilità dei modelli di intelligenza artificiale al fine di garantire la responsabilità e rendere conto delle decisioni adottate con il supporto di tecnologie di intelligenza artificiale. Le amministrazioni pubbliche forniscono informazioni adeguate agli utenti al fine di consentire loro di prendere decisioni informate riguardo all'utilizzo dei servizi che sfruttano l'intelligenza artificiale.
4. **Inclusività e accessibilità.** Le pubbliche amministrazioni sono consapevoli delle responsabilità e delle implicazioni etiche associate all'uso delle tecnologie di intelligenza artificiale. Le pubbliche amministrazioni assicurano che le tecnologie utilizzate rispettino i principi di equità, trasparenza e non discriminazione.
5. **Privacy e sicurezza.** Le pubbliche amministrazioni adottano elevati standard di sicurezza e protezione della privacy per garantire che i dati dei cittadini siano gestiti in modo sicuro e responsabile. In particolare, le amministrazioni garantiscono la conformità dei propri sistemi di IA con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza cibernetica.
6. **Formazione e sviluppo delle competenze.** Le pubbliche amministrazioni investono nella formazione e nello sviluppo delle competenze necessarie per gestire e applicare l'intelligenza artificiale in modo efficace nell'ambito dei servizi pubblici. A tale proposito si faccia riferimento agli obiettivi individuati nel Capitolo 1.
7. **Standardizzazione.** Le pubbliche amministrazioni tengono in considerazione, durante le fasi di sviluppo o acquisizione di soluzioni basate sull'intelligenza artificiale, le attività di normazione tecnica in corso a livello internazionale e a livello europeo da CEN e CENELEC con particolare riferimento ai requisiti definiti dall"AI Act.
8. **Sostenibilità**: Le pubbliche amministrazioni valutano attentamente gli impatti ambientali ed energetici legati all'adozione di tecnologie di intelligenza artificiale e adottando soluzioni sostenibili dal punto di vista ambientale.
9. **Foundation Models (Sistemi IA «ad alto impatto»).** Le pubbliche amministrazioni, prima di adottare foundation models «ad alto impatto», si assicurano che essi adottino adeguate misure di trasparenza che chiariscono l'attribuzione delle responsabilità e dei ruoli, in particolare dei fornitori e degli utenti del sistema di IA.
10. **Dati**. Le pubbliche amministrazioni, che acquistano servizi di intelligenza artificiale tramite API, valutano con attenzione le modalità e le condizioni con le quali il fornitore del servizio gestisce di dati forniti dall'amministrazione con particolare riferimento alla proprietà dei dati e alla conformità con la normativa vigente in materia di protezione dei dati e privacy.

Dati per l'intelligenza artificiale

La disponibilità di dati di alta qualità e il rispetto dei valori e dei diritti europei, quali la protezione dei dati personali, la tutela dei consumatori e la normativa in materia di concorrenza sono i prerequisiti fondamentali nonché un presupposto per lo sviluppo e la diffusione dei sistemi di IA. La disponibilità di dati rappresenta peraltro un requisito chiave per l'adozione di un approccio all'intelligenza artificiale attento alle specificità nazionali.

La Strategia Europea per i dati è implementata dal punto normativo dagli atti sopra citati che costituiscono il quadro regolatorio entro il quale deve muoversi una Pubblica Amministrazione che intende operare con sistemi di IA sui dati aperti.

Riguardo l'utilizzo dei dati da parte di sistemi di intelligenza artificiale, l"AI Act richiede ai fornitori di sistemi di IA di adottare una governance dei dati e appropriate procedure di gestione dei dati (con particolare attenzione alla generazione e alla raccolta dei dati, alle operazioni di preparazione dei dati, alle scelte di progettazione e alle procedure per individuare e affrontare le distorsioni e le potenziali distorsioni per correlazione o qualsiasi altra carenza pertinente nei dati). L"AI Act pone particolare attenzione agli aspetti qualitativi dei set di dati utilizzati per addestrare, convalidare e testare i sistemi di IA (tra cui rappresentatività, pertinenza, completezza e correttezza). La Commissione Europea ha avviato una specifica attività presso il CEN e il CENELEC per definire norme tecniche europee per rispondere a tali esigenze.
Nel contesto nazionale, tenuto conto di una architettura istituzionale che organizza i territori in regioni e comuni, che devono avere livelli di servizio omogenei, diventa cruciale progettare e implementare soluzioni nazionali basate sull'IA. Queste soluzioni devono essere in grado, da un lato, di superare eventuali disparità che caratterizzano le diverse amministrazioni territoriali e, dall'altro, di assicurare un pieno coordinamento tra territori differenti riguardo a servizi chiave per la società.
Riguardo l'affermarsi dei foundation models nel settore pubblico, una sfida fondamentale consiste nella creazione di dataset di elevata qualità, rappresentativi della realtà della Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo al corpus normativo nazionale e comunitario, ai procedimenti amministrativi e alla struttura organizzativa della Pubblica Amministrazione italiana stessa.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi europei:

- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio, «Piano Coordinato sull'Intelligenza Artificiale», COM (2021) 205 del 21 aprile 2021
- Decisione della Commissione "on a standardisation request to the European Committee for Standardisation and the European Committee for Electrotechnical Standardisation in support of Union policy on artificial intelligence" C (2023) 3215 del 22 maggio 2023
- Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo e al Consiglio "Sulla promozione delle start-up e dell'innovazione nell'IA affidabile", COM (2024) 28 del 24 gennaio 2024
- Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio "che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale", (UE) 2024/1689 del 13 giugno 2024
- Strategia italiana per l'intelligenza artificiale 2024-2026

Risultati attesi - Obiettivo 5.4 - Aumento della consapevolezza della Pubblica Amministrazione nell'adozione delle tecnologie di intelligenza artificiale

L'automatismo dell'Intelligenza Artificiale che, sulla base degli input ricevuti, può eseguire attività come apprendimento, ragionamento e risoluzione di problemi, è uno strumento con il potenziale di cambiare, in senso positivo, il modo in cui lavoriamo e ha il potenziale di rivoluzionare e modernizzare il settore pubblico. Per questo motivo il Libero Consorzio Comunale di Enna si sta preparando ad affrontare questo nuovo obiettivo facendo le vautazioni che richiede e dal punto di vista logistico e dal punto di vista della sicurezza.
Analizzando i rischi associati all'impiego di sistemi di intelligenza artificiale per assicurare che non provochino violazioni dei diritti fondamentali della persona, assicurando che le tecnologie utilizzate rispettino i principi di equità, trasparenza e non discriminazione, l'Ente sta ipotizzando due ambiti di applicazione che dovranno essere valutati per investire nella realizzazione .

Gli ambiti di applicazione si rivolgono ai cittadini e ai dipendenti:

1. Al cittadino creando un dipendente virtuale che, accedendo al patrimonio informativo, pubblicato nel sito istituzionale, possa fornire risposte in tempi rapidi e 24/24h in muticanalità digitale, dialogando con gli utenti in linguaggio naturale per fornire informazioni.
2. Al dipendente del Libero Consorzio attraverso la creazione di un assistente evoluto che, accedendo a regolamenti, procedure e normative, possa aiutarlo a recuperare informazioni in modo rapido e agevolare la scrittura di documenti, il tutto limitato all'area interna dell'Ente.

Linee di azione per le PA

RA5.4.2

- **Dicembre 2025** - Le PA adottano le Linee guida per il procurement di IA nella Pubblica Amministrazione - CAP5.PA.22

RA5.5.1

- **Dicembre 2026** - Le PA adottano le basi dati nazionali strategiche - CAP5.PA.25

Capitolo 6 - Infrastrutture

Infrastrutture digitali e Cloud

Scenario

La strategia «Cloud Italia», pubblicata a settembre 2021 dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale e dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale nell'ambito del percorso attuativo definito dall'art.33-septies del Decreto-Legge n.179 del 2012 e gli investimenti del PNRR legati all'abilitazione cloud rappresentano una grande occasione per supportare la riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni.

La Strategia Cloud risponde a tre sfide principali: assicurare l'autonomia tecnologica del Paese, garantire il controllo sui dati e aumentare la resilienza dei servizi digitali. In coerenza con gli obiettivi del PNRR, la strategia traccia un percorso per accompagnare le PA italiane nella migrazione dei dati e degli applicativi informatici verso un ambiente cloud sicuro.

Con il principio cloud first, si vuole guidare e favorire l'adozione sicura, controllata e completa delle tecnologie cloud da parte del settore pubblico, in linea con i principi di tutela della privacy e con le raccomandazioni delle istituzioni europee e nazionali. In particolare, le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto, e/o di sviluppo di nuovi servizi, in via prioritaria devono valutare l'adozione del paradigma cloud prima di qualsiasi altra tecnologia.

Secondo tale principio, quindi, tutte le Amministrazioni sono obbligate ad effettuare una valutazione in merito all'adozione del cloud che rappresenta l'evoluzione tecnologica più dirompente degli ultimi anni e che sta trasformando radicalmente tutti i sistemi informativi della società a livello mondiale. Nel caso di eventuale esito negativo, tale valutazione dovrà essere motivata.

L'adozione del paradigma cloud rappresenta, infatti, la chiave della trasformazione digitale abilitando una vera e propria rivoluzione del modo di pensare i processi di erogazione dei servizi della PA verso cittadini, professionisti ed imprese.

L'attuazione dell'art.33-septies del Decreto-legge n. 179 del 2012, non rappresenta solo un adempimento legislativo, ma è soprattutto una occasione perché ogni ente attivi gli opportuni processi di gestione interna con il fine di modernizzare i propri applicativi e al contempo migliorare la fruizione dei procedimenti, delle procedure e dei servizi erogati.

È anche quindi una grande occasione per:

- ridurre il debito tecnologico accumulato negli anni dalle amministrazioni;
- mitigare il rischio di lock-in verso i fornitori di sviluppo e manutenzione applicativa;
- ridurre significativamente i costi di manutenzione di centri elaborazione dati (data center) obsoleti e delle applicazioni legacy, valorizzando al contempo le infrastrutture digitali del Paese più all'avanguardia che stanno attuando il percorso di adeguamento rispetto ai requisiti del Regolamento AGID e relativi atti successivi dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale;

- Incrementare la postura di sicurezza delle infrastrutture pubbliche per proteggerci dai rischi cyber.

In tal modo, le infrastrutture digitali saranno più affidabili e sicure e la Pubblica Amministrazione potrà rispondere in maniera organizzata agli attacchi informatici, garantendo continuità e qualità nella fruizione di dati e servizi.

Nell'ambito dell'attuazione normativa della Strategia Cloud Italia e dell'articolo 33-septies del Decreto-Legge n.179/2021 è stata realizzato il Polo Strategico Nazionale (PSN), l'infrastruttura promossa dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale che, insieme alle altre infrastrutture digitali qualificate e sicure, consente di fornire alle amministrazioni tutte le soluzioni tecnologiche adeguate e gli strumenti per realizzare il percorso di migrazione.

Il Regolamento attuativo dell'articolo 33-septies del Decreto-Legge n.179/2021 ha fissato al 28 febbraio 2023 il termine per la trasmissione dei piani di migrazione da parte delle amministrazioni.

Dopo la presentazione dei Piani di migrazione, le amministrazioni devono gestire al meglio il trasferimento in cloud di dati, servizi e applicativi. Una fase da condurre e concludere entro il 30 giugno 2026, avendo cura dei riferimenti tecnici e normativi necessari per completare una migrazione di successo.

Per realizzare al meglio il proprio piano di migrazione, le amministrazioni possono far riferimento al sito cloud.italia.it dove sono disponibili diversi strumenti a supporto, tra cui:

- il manuale di abilitazione al cloud, che da un punto di vista tecnico accompagna le PA nel percorso che parte dall'identificazione degli applicativi da migrare in cloud fino ad arrivare alla valutazione degli indicatori di risultato a migrazione avvenuta;
- un framework di lavoro che descrive il modello organizzativo delle unità operative (unità di controllo, unità di esecuzione e centri di competenza) che eseguiranno il programma di abilitazione;
- articoli tecnici di approfondimento relativi ai principali aspetti da tenere in considerazione durante una migrazione al cloud.

In particolare, mediante l'accesso agli strumenti sopra citati le amministrazioni possono trovare suggerimenti utili riguardo ai seguenti temi:

- come riconoscere e gestire possibili situazioni di lock-in;
- raccomandazioni sugli aspetti legati al back up dei dati e al disaster recovery;
- consigli sulla scelta della migliore strategia di migrazione dal re-host al re-architect in base alle caratteristiche degli applicativi da migrare;
- come migliorare la migrazione in cloud grazie a un approccio DevOps;
- come definire e separare correttamente i ruoli tra Unità di Controllo (chi governa il progetto di migrazione) e Unità di esecuzione (chi realizza la migrazione);
- come misurare costi/benefici derivanti dalla migrazione;
- come stabilire un perimetro di responsabilità condivise tra amministrazione utente e fornitore di servizi cloud;
- come sfruttare al massimo le opportunità del cloud grazie alle applicazioni cloud native, al re-architect e al re-purchase.

In caso di disponibilità all'interno del Catalogo dei servizi cloud per la PA qualificati da ACN di una soluzione SaaS che risponda alle esigenze delle amministrazioni, è opportuno valutare la migrazione verso il SaaS come soluzione prioritaria (principio SaaS-first) rispetto alle altre tipologie IaaS e PaaS.

Quindi, anche al fine di riqualificare la spesa della PA in sviluppo e manutenzione applicativa, le amministrazioni possono promuovere anche iniziative per la realizzazione di applicativi cloud native da erogare come SaaS mediante accordi verso altre amministrazioni anche attraverso il riuso di codice disponibile sul catalogo Developers Italia, nel rispetto della normativa applicabile.
Altro aspetto da curare è quello dei costi operativi correnti. Con la migrazione al cloud, ci sono grandi opportunità di risparmio economico, ma occorre strutturarsi per una corretta gestione dei costi cloud, sia da un punto di vista contrattuale che tecnologico.

Inoltre, con il crescere di servizi digitali forniti ad uno stesso ente da una molteplicità di fornitori diversi, anche via cloud, cresce notevolmente la complessità della gestione del parco applicativo, rendendo difficile la concreta integrazione tra i software dell'ente, l'effettiva possibilità di interoperabilità verso altri enti, la corretta gestione dei dati, ecc. Questo richiede all'Ufficio RTD, in forma singola o associata, l'evoluzione verso nuove architetture a «micro-servizi».

Lo stesso concetto di «Sistema Pubblico di Connettività» (SPC), ancora presente nel CAD all'art.73, dovrà trovare una sua evoluzione basato sulla nuova logica cloud. Oggi è proprio il cloud computing, con la sua natura decentrata, policentrica e federata, a rendere possibile il disegno originario del SPC e salvaguardare pienamente l'autonomia degli enti, la neutralità tecnologica e la concorrenza sulle soluzioni ICT destinate alle PA.

Accanto agli aspetti di natura organizzativa è necessario porre attenzione anche ad una serie di elementi di natura più tecnologica.

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali, infatti, è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico: esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili e garantire l'erogazione di servizi essenziali per il Paese.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica Amministrazione.

Tuttavia, molte infrastrutture della PA risultano ancora prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber, con conseguente accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso infrastrutture conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Con il presente documento, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, si ribadisce che:

- con riferimento alla classificazione dei data center di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai fini della strategia di razionalizzazione dei data center, le categorie «infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN» e «Gruppo A» sono rinominate «A»;
- al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri promuove lo sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;
- le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito Regolamento cloud e infrastrutture), verso l'infrastruttura del PSN o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate, nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso Regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario far riferimento anche a quanto previsto dalla «Strategia Cloud Italia». In tal senso il documento prevede:

I. la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021;

II. un percorso di qualificazione dei fornitori di cloud pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle pubbliche amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione cloud più opportuna (PSN o adeguata tipologia di cloud qualificato).

Con riferimento al punto i) creazione del PSN, a dicembre 2022, in coerenza con la relativa milestone PNRR associata, è stata realizzata e testata l'infrastruttura PSN. Si ricorda che tale infrastruttura eroga servizi professionali di migrazione verso l'infrastruttura PSN, servizi di housing, hosting e cloud nelle tipologie IaaS, PaaS.

Per maggiori informazioni sui servizi offerti da PSN si rimanda alla convenzione pubblicata sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Al 30 giugno 2024 risultano 257 tra PA Centrali, relative articolazioni organizzative di primo livello e Prefetture, Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere che hanno sottoscritto il contratto d'utenza per la migrazione verso il PSN a valere sulla misura 1.1 del PNRR.
Con riferimento ai punti ii) qualificazione e iii) classificazione a dicembre 2021 è stata pubblicata la prima edizione del Regolamento cloud e infrastrutture e a gennaio 2022 i relativi atti successivi modificati successivamente. A giugno 2024 è entrato in vigore il nuovo Regolamento Cloud ACN. In particolare, il nuovo Regolamento, adottato da ACN con Decreto Direttoriale n. 21007/24 del 27 giugno 2024 e applicabile dal 1° agosto 2024, aggiorna i livelli minimi e le caratteristiche al mutato scenario di rischio e i termini legati al procedimento di rilascio delle qualifiche. Il Regolamento norma anche l'utilizzo delle infrastrutture di housing e i servizi di prossimità (cosiddetti edge), sempre più diffusi in ragione dell'esigenza di ridurre i tempi di latenza per gli utenti finali. Le nuove qualifiche saranno valide per 36 mesi e soggette ad attività di monitoraggio grazie alla quale ACN potrà verificare nel tempo il rispetto dei requisiti necessari al trattamento dei dati e dei servizi in linea con il livello di classificazione. Le informazioni sul Regolamento possono essere reperite sul sito istituzionale dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale.

Con riferimento al tema del cloud federato, si premette che la definizione tecnica coerentemente con la ISO/IEC 22123-1:2023 è la seguente: «modello di erogazione di servizi cloud forniti da 2 o più cloud service provider che si uniscono mediante un accordo che preveda un insieme concordato di procedure, processi e regole comuni finalizzato all'erogazione di servizi cloud». Le amministrazioni con infrastrutture classificate «A» che hanno deciso di investire sui propri data center per valorizzare i propri asset ai fini della razionalizzazione dei centri elaborazione dati, adeguandoli secondo le modalità e i termini previsti ai requisiti di cui al Regolamento adottato ai sensi del comma 4 dell'articolo 33-septies del Decreto-legge 179/2012 e agli atti successivi di ACN, hanno la facoltà di valutare la possibilità di stringere accordi in tal senso per raggiungere maggiori livelli di affidabilità, sicurezza ed elasticità, purché siano rispettati i princìpi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e della normativa applicabile. Le amministrazioni che dovessero stipulare tali accordi realizzerebbero così le infrastrutture cloud federate della PA che si affiancano all'infrastruttura Polo Strategico Nazionale nel rispetto dell'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Per «infrastrutture di prossimità» (o edge computing) si intendono i nodi periferici (edge nodes), misurati come numero di nodi di calcolo con latenze inferiori a 20 millisecondi; si può trattare di un singolo server o di un altro insieme di risorse di calcolo connesse, operati nell'ambito di un'infrastruttura di edge computing, generalmente situati all'interno di un edge data center che

opera all'estremità dell'infrastruttura, e quindi fisicamente più vicini agli utenti destinatari rispetto a un nodo cloud in un data center centralizzato».
Le amministrazioni che intendono realizzare e/o utilizzare infrastrutture di prossimità verificano la conformità di queste ai requisiti del Regolamento di cui al comma 4 dell'articolo 33-septies del DL 179/2012.

Punti di attenzione e azioni essenziali per tutti gli enti

1) L'attuazione dell'art.33-septies Decreto-legge 179/2012, e del principio cloud-first, deve essere tra gli obiettivi prioritari dell'ente. Occorre curare da subito anche gli aspetti di sostenibilità economico-finanziaria nel tempo dei servizi attivati, avendo cura di verificare gli impatti della migrazione sui propri capitoli di bilancio relativamente sia ai costi correnti (OPEX) sia agli investimenti in conto capitale (CAPEX).
2) La gestione dei servizi in cloud deve essere presidiata dall'ente in tutto il ciclo di vita degli stessi e quindi è necessaria la disponibilità di competenze specialistiche all'interno dell'Ufficio RTD, in forma singola o associata.

Approfondimento tecnologico per gli RTD

1) La piena abilitazione al cloud richiede l'evoluzione del parco applicativo software verso la logica as a service delle applicazioni esistenti, andando oltre il mero lift-and-shift dei server, progettando opportuni interventi di rearchitect, replatform o repurchase per poter sfruttare le possibilità offerte oggi dalle moderne piattaforme computazionali e dagli algoritmi di intelligenza artificiale. In tal senso, occorre muovere verso architetture a «micro-servizi» le cui caratteristiche sono, in sintesi, le seguenti:

- ogni servizio non ha dipendenze esterne da altri servizi e gestisce autonomamente i propri dati (self-contained)
- ogni servizio comunica con l'esterno attraverso API/webservice e senza dipendenza da stati pregressi (lightweight/stateless)
- ogni servizio può essere implementato con differenti linguaggi e tecnologie, in modo indipendente dagli altri servizi (implementation-indipendent)
- ogni servizio può essere dispiegato in modo automatico e gestito indipendentemente dagli altri servizi (indipendently deployable)
- ogni servizio implementa un insieme di funzioni legate a procedimenti e attività amministrative, non ha solo scopo tecnologico (business-oriented):

2) È compito dell'Ufficio RTD curare sia gli aspetti di pianificazione della migrazione/abilitazione al cloud che l'allineamento dello stesso con l'implementazione delle relative opportunità di riorganizzazione dell'ente offerte dall'abilitazione al cloud e dalle nuove architetture a micro-servizi.
3) La gestione del ciclo di vita dei servizi in cloud dell'amministrazione richiede la strutturazione di opportuni presidi organizzativi e strumenti tecnologici per il cloud-cost-management, in forma singola o associata.

Contesto normativo e strategico

In materia di infrastrutture esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi nazionali:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, «Codice dell'amministrazione digitale» articoli. 8-bis e 73;
- Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, «Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese», articolo 33-septies;
- 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, convertito con modificazioni dalla L. 18 novembre 2019, n. 133 «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 «Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19», art. 75
- Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale», art. 35
- Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure»ù
- Decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2021, n. 109 «Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale»
- 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 (2021)
- Strategia Cloud Italia (2021);
- Regolamento AGID, di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la Pubblica Amministrazione e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione (2021)
- Determinazioni ACN in attuazione al precedente Regolamento n. 306/2022 (con allegato) su e n. 307/2022 (con allegato)
- Decreti direttoriali ACN prot. N. 29 del 2 gennaio 2023, n. 5489 dell'8 febbraio 2023 e n. 20610 del 28 luglio 2023;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:

- Investimento 1.1: «Infrastrutture digitali»
- Investimento 1.2: «Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud»

Riferimenti europei:

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

Risultati attesi - OB 6.1 Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

Nel Libero Consorzio Comunale di Enna, 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, 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 i cloud dei fornitori (certificato dall'AGID).

Per quanto riguarda gli applicativi non ancora in cloud, sono in fase di espletamento le procedure per l'attuazione dell'obiettivo.

RA6.1.1 - Numero di amministrazioni migrate

- **Target 2024** - 4.083 amministrazioni migrate con infrastrutture e servizi cloud qualificati/adeguati e almeno 100 amministrazioni migrate con almeno un servizio verso il PSN (Target PNRR, M1C1-139 e M1C1-17)
- **Target 2025** - Il 75% delle amministrazioni individuate ai sensi dell'art. 1, co.3, legge n.196/2009 completano la realizzazione dei piani di migrazione trasmessi a DTD e AGID
- **Target 2026** - Il 100% delle amministrazioni individuate ai sensi dell'art. 1, co.3, legge n.196/2009 completano la realizzazione dei piani di migrazione trasmessi a DTD e AGID

Linee di azione per le PA

RA6.1.1

Linee di azione vigenti

- Le PA avviano il percorso di migrazione verso il cloud in coerenza con quanto previsto dalla Strategia Cloud Italia – CAP6.PA.03
- Le PA continuano ad applicare il principio cloud first e ad acquisire servizi cloud solo se qualificati – CAP6.PA.04

- Le PA aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento e di conseguenza aggiornano, ove necessario, anche il piano di migrazione - CAP6.PA.05

Linee di azione 2024-2026

- **Giugno 2026** - Le amministrazioni concludono la migrazione in coerenza con il piano di migrazione trasmesso ai sensi del Regolamento cloud e, ove richiesto dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale o da AGID, trasmettono le informazioni necessarie per verificare il completamento della migrazione – CAP6.PA.10

Il sistema pubblico di connettività

Scenario

Il Sistema Pubblico di Connettività (SPC) garantisce alle Amministrazioni aderenti sia l'interscambio di informazioni in maniere riservata che la realizzazione della propria infrastruttura di comunicazione.
A tale Sistema possono interconnettersi anche le reti regionali costituendo così una rete di comunicazione nazionale dedicato per l'interscambio di informazioni tra le pubbliche amministrazioni sia centrali che locali.
Per effetto della legge n. 87 del 3 luglio 2023, di conversione del Decreto-legge 10 maggio 2023, n. 51 la scadenza dell'attuale Contratto Quadro è stata prorogata al 31 dicembre 2024; entro questa data sarà reso disponibile alle Amministrazioni interessate il nuovo Contratto Quadro che prevederà oltre ai servizi di connettività anche i servizi di telefonia fissa come da informativa Consip del 13 Aprile 2023.

Il Sistema Pubblico di Connettività fornisce un insieme di servizi di rete che:

- permette alla singola Pubblica Amministrazione, centrale o locale, di interconnettere le proprie sedi e realizzare così anche l'infrastruttura interna di comunicazione;
- realizza un'infrastruttura condivisa di interscambio consentendo l'interoperabilità tra tutte le reti delle pubbliche amministrazioni salvaguardando la sicurezza dei dati;
- garantisce l'interconnessione della Pubblica Amministrazione alla rete Internet.

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, «Codice dell'amministrazione digitale», articoli. 8-bis e 73;
- Strategia italiana per la Banda Ultra Larga 2023-2026

Risultati attesi - OB 6.2 Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC

Connettività transitando al “Sistema Pubblico di Connettività” (SPC)”

Poichè il Libero Consorzio Comunale di Enna opera con i servizi di posta elettronica (PEL) e di PEC, è attivo per i servizi di “Conservazione Sostitutiva” e di Fatturazione elettronica (FatturaPA), e gestisce tutta la propria gestione documentale amministrativa con applicativi informatici, 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, promuovendo 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 completata la procedura per la fornitura e manutenzione della centrale telefonica evoluta "CT8" dell’Ente.

RA6.2.1 - Rete di connettività

- **Target 2024** - Aggiudicazione della nuova gara da parte di Consip per nuovi servizi di connettività a banda ultra-larga nell’ambito SPC.
- **Target 2025** - Il 20 % delle amministrazioni avviano la migrazione ai nuovi servizi di connettività SPC.
- **Target 2026** - Il 50% delle amministrazioni hanno concluso la migrazione

Linee di azione per le PA

RA6.2.1

- **Da gennaio 2025** - Sulla base delle proprie esigenze, le pubbliche amministrazioni iniziano la fase di migrazione della loro infrastruttura di rete utilizzando i servizi resi disponibili dalla nuova gara di connettività SPC – CAP6.PA.11

Capitolo 7 - Sicurezza informatica

Sicurezza informatica

Scenario

L'evoluzione delle moderne tecnologie e la conseguente possibilità di ottimizzare lo svolgimento dei procedimenti amministrativi con l'obiettivo di rendere efficace, efficiente e più economica l'azione amministrativa, ha reso sempre più necessaria la «migrazione» verso il digitale che, però, al contempo, sta portando alla luce nuovi rischi, esponendo imprese e servizi pubblici a possibili attacchi cyber. In quest'ottica, la sicurezza e la resilienza delle reti e dei sistemi, su cui tali tecnologie poggiano, sono il baluardo necessario a garantire, nell'immediato, la sicurezza del Paese e, in prospettiva, lo sviluppo e il benessere dello Stato e dei cittadini.

La recente riforma dell'architettura nazionale cyber, attuata attraverso l'adozione del decreto-legge 14 giugno 2021, n. 82 che ha istituito l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), ha come obiettivo, tra gli altri, quello di sviluppare e rafforzare le capacità cyber nazionali, garantendo l'unicità istituzionale di indirizzo e azione, anche mediante la redazione e l'implementazione della Strategia nazionale di cybersicurezza, che considera cruciale, per il corretto «funzionamento» del sistema Paese, la sicurezza dell'ecosistema digitale alla base dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione, con specifica attenzione ai beni ICT. Tali beni supportano le funzioni e i servizi essenziali dello Stato e, purtroppo, come dimostrano gli ultimi rapporti di settore, sono tra i bersagli preferiti degli attacchi cyber.

Per garantire lo sviluppo e il rafforzamento delle capacità cyber nazionali, con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e con i Fondi per l'attuazione e la gestione della Strategia nazionale di cybersicurezza sono state destinate significative risorse alla sicurezza cibernetica e alle misure tese a realizzare un percorso di miglioramento della postura di sicurezza del sistema Paese nel suo insieme e, in particolare, della Pubblica Amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi, definiti successivamente nel presente capitolo, sono in linea con specifici interventi realizzati dall'ACN in favore delle pubbliche amministrazioni per cui sono state individuate specifiche aree di miglioramento. In particolare, il riferimento è alla necessità di:

- prevedere dei modelli di gestione centralizzati della cybersicurezza, coerentemente con il ruolo trasversale associato (obiettivo 7.1 di questo Piano);
- definire processi di gestione e mitigazione del rischio cyber, sia interni sia legati alla gestione delle terze parti di processi IT (obiettivi 7.2, 7.3, 7.4);
- promuovere attività legate al miglioramento della cultura cyber delle Amministrazioni (obiettivo 7.5).

All'interno di questo contesto, AGID metterà a disposizione della Pubblica Amministrazione una serie di piattaforme e di servizi, che verranno erogati tramite il proprio CERT, finalizzati alla conoscenza e al contrasto dei rischi cyber legati al patrimonio ICT della PA (obiettivo 7.6).

Contesto normativo e strategico

Riferimenti normativi italiani:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, «Codice dell'amministrazione digitale», articolo 51
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 febbraio 2017, «Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionali
- 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 del Presidente del Consiglio dei ministri 8 agosto 2019, «Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano»
- Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, «Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica»
- Decreto-legge 19 luglio 2020, n. 76, «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale»
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 aprile 2021, n. 81, «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-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»
- Decreto legislativo 8 novembre 2021 n. 207, «Attuazione della direttiva (UE) 2018/1972 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018, che istituisce il Codice europeo delle comunicazioni elettroniche (rifusione)»
- Decreto-legge 21 marzo 2022 n. 21, «Misure urgenti per contrastare gli effetti economici e umanitari della crisi Ucraina», articoli 27, 28 e 29;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 maggio 2022, Adozione della Strategia nazionale di cybersicurezza 2022-2026 e del relativo Piano di implementazione 2022-2026
- Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni, 18 marzo 2017
- Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT, del mese di aprile 2020
- Strategia Cloud Italia, adottata a settembre 2021
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Investimento 1.5: «Cybersecurity»;

Riferimenti normativi europei:

- Direttiva 6 luglio 2016 n. 2016/1148 recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione.
- Regolamento (UE) 2019/881 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativo all'ENISA, l'Agenzia dell'Unione europea per la cybersicurezza, e alla certificazione della cybersicurezza per le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, e che abroga il regolamento (UE) n. 526/2013 («regolamento sulla cybersicurezza»)
- Direttiva 14 dicembre 2022 n. 2022/2555/UE relativa a misure per un livello comune elevato di cybersicurezza nell'Unione, recante modifica del regolamento (UE) n. 910/2014 e della direttiva (UE) 2018/1972 e che abroga la direttiva (UE) 2016/1148 (direttiva NIS 2) (Testo rilevante ai fini del SEE)

Risultati attesi - OB 7.3 Gestione e mitigazione del rischio cyber

Il Libero Consorzio Comunale di Enna ha provveduto a redigere un Piano di fabbisogni allo scopo di avviare un progetto il cui obiettivo è la sicurezza perimetrale, protezione degli endpoint e anti-apt, attraverso l'acquisizione di:

1. Network Access Control (NAC) è un approccio alla sicurezza informatica che tenta di unificare la tecnologia di sicurezza degli endpoint (come antivirus, prevenzione delle intrusioni dei computer e valutazione delle vulnerabilità), autenticazione dell'utente o del sistema e rafforzamento della sicurezza di rete.
2. Software di rilevamento e risposta per rilevare e gestire le minacce di endpoint
3. Protezione Anti-Advanced Persistent Threat
   APT, Advanced Persistent Threat, rappresenta una minaccia portata avanti da un avversario dotato di notevole expertise tecnico e grandi risorse, in grado di effettuare attacchi su vasta scala, utilizzando molteplici vettori, e per periodi di tempo molto estesi

Intento dell'Amministrazione è di migliorare la propria postura di sicurezza, elevare il livello di protezione dei propri sistemi IT e favorire il miglioramento e l'efficacia in termini "digitali" dei propri servizi verso i cittadini.

Linee di azione per le PA

RA7.3.1

- **Da dicembre 2024** - Le PA definiscono e formalizzano il processo di cyber risk management e security by design, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN - CAP7.PA.08

Risultati attesi - OB 7.5 Implementare attività strutturate di sensibilizzazione cyber del personale

L'Ente attraverso la formazione dei propri dipendenti, si pone l'obiettivo di accrescere la conoscenza della normativa di riferimento, degli strumenti per prevenire gli attacchi e le minacce cyber.

Nel 2023, nel mese di dicembre, in seguito ad un protocollo d'intesa siglato il 31 marzo 2023 tra l'Ente e il Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Centro Operativo per la Sicurezza Cibernetica – Polizia Postale e delle Comunicazioni Sicilia Occidentale, in un ottica di cooperazione congiunta, è stata realizzata una iniziativa finalizzata ad una riunione operativa con i responsabili delle strutture informatiche dei Comuni della provincia di Enna per sensibilizzare, con il coinvolgimento degli stessi soggetti, il potenziamento dell'attività di prevenzione e di incremento della sicurezza pubblica.

RA7.5.1 - Definizione dei piani di formazione in ambito cyber

- **Target 2024** - Definire processi e procedure per la realizzazione di attività di sensibilizzazione cyber
- **Target 2025** - Definire piani di formazione diversificati per ruoli e posizioni organizzative
- **Target 2026** - n.d.

RA7.5.2 - Adozione di strumenti atti alla formazione in ambito cyber

- **Target 2024** - n.d.

- **Target 2025** - n.d.
- **Target 2026** - Acquisire strumenti informatici a supporto dei programmi formativi

Linee di azione per le PA

RA7.5.1

- **Da giugno 2024 -** Le PA promuovono l'accesso e l'utilizzo di attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza - CAP7.PA.17
- **Da dicembre 2024** - Le PA definiscono piani di formazione inerenti alla cybersecurity, diversificati per ruoli, posizioni organizzative e attività delle risorse dell'organizzazione - CAP7.PA.18

RA7.5.2

- **Da dicembre 2025** - Le PA realizzano iniziative per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale – CAP7.PA.19

Risultati attesi - OB 7.6 Contrastare il rischio cyber attraverso attività di supporto proattivo alla PA

Al fine di prevenire e contrare i crimini informatici sui sistemi Informativi critici dell'Ente, in data 31 marzo 2023, il Libero Consorzio Comunale di Enna, ha sottoscritto un Protocollo d'intesa promosso dal "Dipartim ento della Pubblica Sicurezza - Centro Operativo per la Sicurezza Cibernetica – Polizia Postale e delle Comunicazioni Sicilia Occidentale".

Le due Parti si sono impegnate a sviluppare un piano di collaborazione volto:

a) alla condivisione e all'analisi di informazioni idonee a prevenire e contrastare attacchi o danneggiamenti in pregiudizio delle infrastrutture informatiche;
b) alla segnalazione di emergenze relative a vulnerabilità, minacce ed incidenti in danno della regolarità dei servizi di telecomunicazione;
c) all'identificazione dell'origine degli attacchi che abbiano come destinazione le infrastrutture tecnologiche gestite da nome dell'azienda o che traggano origine dalle medesime;
d) alla realizzazione e alla gestione di attività di comunicazione fra le Parti per fronteggiare situazioni di emergenza.

Tale cooperazione tra il Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Centro Operativo per la Sicurezza Cibernetica Polizia Postale e delle Comunicazioni – Sicilia Occidentale e il Libero Consorzio Comunale di Enna, volta alla prevenzione e alla repressione dei crimini informatici e ispirata al principio di sicurezza partecipata, nell'intento di assicurare in via sinergica ed efficiente le risorse del Sistema Paese a vantaggio dell'intera collettività, contribuisce al contenimento dei costi operativi derivanti da interruzioni dei servizi erogati attraverso sistemi informatici e di telecomunicazioni.

Nel dicembre 2023, in seguito al protocollo d'intesa, è stata realizzata una iniziativa finalizzata ad una riunione operativa che coinvolgesse i responsabili delle strutture informatiche dei Comuni della provincia di Enna con lo scopo di sensibilizzare, con il coinvolgimento degli stessi soggetti, il potenziamento dell'attività di prevenzione e di incremento della sicurezza pubblica.

Linee di azione per le PA

RA7.6.1

- **Da dicembre 2024*** - Le PA, di cui all'all'art. 2 comma 2 del CAD, dovranno accreditarsi al CERT-AGID ed aderire al flusso di Indicatori di compromissione (Feed IoC) del CERT-AGID per la protezione della propria Amministrazione da minacce Malware e Phishing - CAP7.PA.20

RA7.6.2

- **Da dicembre 2024*** - Le PA dovranno usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi cyber messi a disposizione dal CERT-AGID - CAP7.PA.21

RA7.6.3

- **Dicembre 2025** - Le PA, sulla base delle proprie esigenze, partecipano ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID - CAP7.PA.22

Conclusioni

Il Libero Consorzio Comunale di Enna sta svolgendo con determinazione il percorso di trasformazione digitale, sfruttando le opportunità offerte dalle nuove tecnologie e dalle risorse disponibili, nonostante le difficoltà che l'Ente affronta.

Gli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano nazionale per gli investimenti complementari, oltre a quelli previsti dalla Programmazione Europea 2021-2027, rappresentano l'occasione per vincere queste sfide.

Per gestire il cambiamento continuo del modello operativo IT, l'Ente 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, della maggior 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.

Il Libero Consorzio Comunale di Enna ha partecipato con successo agli avvisi di finanziamento pubblicati nella piattaforma PAdigitale2026 relativi alle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare alla

- Misura 2.2.3 *"Avviso pubblico rivolto ad altri Enti Terzi per l'adeguamento alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità delle proprie componenti informatiche Enti Terzi per la gestione delle pratiche provenienti dagli sportelli unici per le attività produttive (SUAP), per la presentazione di domande di partecipazione a valere sul Piano nazionale di ripresa e resilienza - Missione 1 - Componente 1 –Investimento 2.2. Sub-investimento 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)"*
- Misura 1.2 "all'Avviso Pubblico "Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le pa locali - Province e Città Metropolitane (aprile 2025)" - M1C1 PNRR finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU, promosse dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A seguito della valutazione delle domande presentate, l'Ente è stato

ammesso al finanziamento per entrambe le misure, come da Decreto di Approvazione, Finestra Temporale n. 1 dal 15/04/2025 al 16/05/2025, per la misura 1.2, e come da decreto di finanziamento Id 58593639 del 18.04.2025 per la misura 2.2.3.
Nel quadro della programmazione ICT dell'Ente, è previsto di pianificare e gestire la spesa connessa alle due misure PNRR in modo coerente con i cronoprogrammi previsti dai bandi, al fine di garantire:

- il completamento delle attività progettuali finanziate dalla Misura 2.2.3, volte a migliorare la qualità, l'accessibilità e l'interoperabilità dei dati pubblici;
- l'attuazione delle azioni previste dalla Misura 1.2, finalizzate alla migrazione dei sistemi e servizi dell'Ente verso soluzioni cloud qualificate, secondo i modelli stabiliti dal Polo Strategico Nazionale.

L'Ente conferma il proprio impegno a portare a termine i progetti entro le scadenze previste, nel rispetto dei vincoli temporali, tecnici e rendicontativi fissati dalle due misure.

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 completata la procedura per la fornitura e manutenzione della centrale telefonica evoluta "CT8" dell'Ente.

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' già attiva la procedura che consente ai cittadini/imprese l'accesso ai servizi, attraverso i sistemi di identità digitale SPID e raggiungibili anche tramite l'APP IO con l'integrazione completa degli strumenti di identificazione CIE e del nodo eIDAS;

Il Libero Consorzio Comunale di Enna ha provveduto a redigere un Piano di fabbisogni allo scopo di avviare un progetto il cui obiettivo è la sicurezza perimetrale, protezione degli endpoint e anti-apt.

Intento dell'Amministrazione è migliorare la propria postura di sicurezza, elevare il livello di protezione dei propri sistemi IT e favorire il miglioramento e l'efficacia in termini "digitali" dei propri servizi verso i cittadini.

L'Ente attraverso la formazione dei propri dipendenti, si pone l'obiettivo di accrescere la conoscenza della normativa di riferimento, degli strumenti per prevenire gli attacchi e le minacce cyber.

Al fine di prevenire e contrastare i crimini informatici sui sistemi Informativi critici dell'Ente, in data 31 marzo 2023, il Libero Consorzio Comunale di Enna, ha sottoscritto un Protocollo d'intesa promosso dal "Dipartim ento della Pubblica Sicurezza - Centro Operativo per la Sicurezza Cibernetica – Polizia Postale e delle Comunicazioni Sicilia Occidentale".

Le due Parti si sono impegnate a sviluppare un piano di collaborazione volto:

a) alla condivisione e all'analisi di informazioni idonee a prevenire e contrastare attacchi o danneggiamenti in pregiudizio delle infrastrutture informatiche;
b) alla segnalazione di emergenze relative a vulnerabilità, minacce ed incidenti in danno della regolarità dei servizi di telecomunicazione;

c) all’identificazione dell’origine degli attacchi che abbiano come destinazione le infrastrutture tecnologiche gestite da nome dell’azienda o che traggano origine dalle medesime;
d) alla realizzazione e alla gestione di attività di comunicazione fra le Parti per fronteggiare situazioni di emergenza.

Tale cooperazione tra il Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Centro Operativo per la Sicurezza Cibernetica Polizia Postale e delle Comunicazioni – Sicilia Occidentale e il Libero Consorzio Comunale di Enna, volta alla prevenzione e alla repressione dei crimini informatici e ispirata al principio di sicurezza partecipata, nell’intento di assicurare in via sinergica ed efficiente le risorse del Sistema Paese a vantaggio dell’intera collettività, contribuisce al contenimento dei costi operativi derivanti da interruzioni dei servizi erogati attraverso sistemi informatici e di telecomunicazioni.

Nel dicembre 2023, in seguito al protocollo d’intesa, è stata realizzata una iniziativa finalizzata ad una riunione operativa che coinvolgesse i responsabili delle strutture informatiche dei Comuni della provincia di Enna con lo scopo di sensibilizzare, con il coinvolgimento degli stessi soggetti, il potenziamento dell'attività di prevenzione e di incremento della sicurezza pubblica.

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’accresciumento della fiducia ai propri collaboratori.

Appendice - Glossario

AGID
Agenzia per l'Italia Digitale è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio col compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
API
API (Application Programming Interface) è un insieme di definizioni e protocolli che consentono a software diversi di comunicare tra loro.
API-first
Principio per cui i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi.
CAD
Codice Amministrazione Digitale è un testo unico che riunisce e organizza le norme in merito all'informatizzazione della PA nei rapporti con cittadini e imprese.
CITD
Comitato Interministeriale per la Trasformazione Digitale promuove, indirizza, coordina l'azione del Governo nelle materie dell'innovazione tecnologica, dell'attuazione dell'agenda digitale italiana ed europea, della strategia italiana per la banda ultra-larga, della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni e delle imprese, nonché della trasformazione, crescita e transizione digitale del Paese.
Cloud first
Strategia che promuove l'utilizzo dei servizi cloud come prima scelta per la gestione dei dati e dei processi aziendali.
Decennio Digitale
Insieme di regole e principi guida dettati dalla Commissione Europea per guidare i Paesi Membri nel raggiungimento degli obiettivi fissati per il Decennio Digitale 2020-2030.
Digital & mobile first
Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e devono essere fruibili su dispositivi mobili.
Digital identity only
Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e devono essere fruibili su dispositivi mobili.
Gold plating
Fenomeno in cui un progetto viene implementato con caratteristiche o dettagli aggiuntivi che vanno oltre i requisiti richiesti, senza alcuna reale. necessità o beneficio tangibile.
Governo come Piattaforma
Approccio strategico nella progettazione e nell'erogazione dei Servizi Pubblici in cui il governo agisce come una piattaforma aperta che facilita l'erogazione di servizi da parte di entità pubbliche e private.
ICT
Information and Communication Technology (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione).
Interoperabilità
Rende possibile la collaborazione tra Pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni, evitando integrazioni ad hoc.
Lock-in
Fenomeno che si verifica quando l'amministrazione non può cambiare facilmente fornitore alla scadenza del periodo contrattuale perché non sono disponibili le informazioni essenziali sul sistema che consentirebbero a un nuovo fornitore di subentrare al precedente in modo efficiente.
Once-only
Principio secondo cui l'amministrazione non richiede al cittadino dati e informazioni di cui è già in possesso.

Open data by design e by default
Principio per cui il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile.
Openess
Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di software con codice aperto o di e-Service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche.
PDND
Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) è lo strumento che abilita l'interoperabilità dei sistemi informativi degli Enti e dei Gestori di Servizi Pubblici.
PIAO
Piano Integrato di Attività e Organizzazione è un documento unico di programmazione e governance che va a sostituire tutti i programmi che fino al 2022 le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione.
PNC
Piano Nazionale per gli investimenti complementari è il piano nazionale di investimenti finalizzato a integrare gli interventi del PNRR tramite risorse nazionali.
PNRR
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è il piano nazionale di investimenti finalizzato allo sviluppo sostenibile e al rilancio dell'economia tramite i fondi europei del Next Generation EU.
Privacy by design e by default
Principio per cui i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali.
RTD
Responsabile per la Trasformazione Digitale è il dirigente all'interno della Pubblica Amministrazione che garantisce operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinando lo sviluppo dei servizi pubblici digitali e l'adozione di nuovi modelli di relazione con i cittadini, trasparenti e aperti.
SIPA
Sistema Informativo delle Pubbliche Amministrazioni (SIPA) insieme coordinato di risorse, norme, procedure, tecnologie e dati volti a supportare la gestione informatizzata delle attività e dei processi all'interno delle pubbliche amministrazioni.
User-centric
Principio per cui le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
UTD
Ufficio per la Transizione Digitale è l'ufficio dell'amministrazione a cui viene affidato il delicato processo di transizione alla modalità operativa digitale.

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028

SEZIONE 2
Valore pubblico performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2.2
piano delle azioni positive

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Triennio 2026/2028

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 Provincie, 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.

Le azioni positive si configurano come misure speciali e mirate: non interventi generici, ma strumenti specifici e puntualmente definiti, diretti a incidere su contesti organizzativi determinati per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, con carattere temporaneo, in quanto destinate a operare fino al superamento delle situazioni di disparità di trattamento e di squilibrio di genere riscontrate.

Sul piano triennale è intervenuta la direttiva del 23 maggio 2007 emanata dal Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dal Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità, che ha ulteriormente dettagliato le misure necessarie per l'attuazione concreta dei principi di parità e pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni.

La Direttiva individua, quali ambiti prioritari di intervento, la gestione delle risorse umane, l'organizzazione del lavoro, la formazione, nonché la promozione di una cultura fondata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze, considerate non come elemento di criticità, ma come fattore di qualità e di miglioramento dell'azione amministrativa.

I temi delle pari opportunità sono stati oggetto, a livello nazionale, di numerosi interventi normativi, adottati anche in recepimento degli indirizzi e delle direttive provenienti dall'ordinamento dell'Unione Europea. Quest'ultima svolge un ruolo fondamentale nella definizione dei principi di uguaglianza tra uomini e donne, nella fissazione di obiettivi strategici per lo sviluppo delle politiche di genere negli Stati membri e nel contrasto a ogni forma di discriminazione in ambito lavorativo, economico e sociale. L'uguaglianza di genere rappresenta, infatti, un valore fondante dell'ordinamento europeo.

In tale prospettiva si colloca anche la strategia Europa 2020, che non si limita a promuovere l'incremento della partecipazione femminile al mercato del lavoro, ma pone particolare attenzione al tema della conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro. La conciliazione viene individuata quale strumento essenziale per favorire un più elevato tasso di occupazione, compatibile con le responsabilità familiari e con le esigenze della vita privata, contribuendo così a un modello di sviluppo inclusivo e sostenibile.

L'impegno nel contrastare qualsiasi forma di violenza sessuale e di genere, in qualunque luogo e situazione possa manifestarsi, ha trovato conferma nell'approvazione 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 normativi e programmatici richiede un costante impegno di analisi e valutazione, volto a individuare, attraverso indagini, studi e attività di monitoraggio, eventuali situazioni di discriminazione diretta o indiretta. Tali situazioni devono essere affrontate mediante specifiche azioni positive, con il coinvolgimento attivo dei Comitati Unici di Garanzia (CUG), quali organismi deputati alla promozione del benessere organizzativo e alla tutela delle pari opportunità all'interno delle amministrazioni.

La Direttiva si propone, pertanto, di promuovere la piena e diffusa attuazione delle disposizioni vigenti, di incrementare la presenza femminile nelle posizioni apicali e nei ruoli decisionali, nonché di sviluppare una cultura organizzativa improntata alla qualità, al rispetto della dignità della persona e alla valorizzazione delle competenze, indipendentemente dal genere.

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 volte a garantire una coerente e sistematica applicazione dei principi di pari opportunità nel lavoro e nel contesto lavorativo, il Libero Consorzio Comunale di Enna adotta il presente Piano di Azioni Positive di durata triennale. Il Piano dedica particolare attenzione alle misure orientate al miglioramento delle condizioni di lavoro e di vita dei/delle dipendenti, prevedendo, da un lato, strumenti di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari e, dall'altro, percorsi strutturati di promozione delle pari opportunità e di valorizzazione delle competenze.

Il presente Piano si configura, quindi, non soltanto come adempimento a un obbligo normativo, ma anche come strumento operativo, concreto e coerente con la realtà organizzativa e le dimensioni dell'Ente, finalizzato a rendere effettivi i principi di uguaglianza sostanziale e di pari dignità nel contesto lavorativo, trasformando l'impegno formale in prassi amministrativa quotidiana.

2. Analisi del Personale

Personale in servizio al 31/12/2025

Segretario Generale		**Totale**
Uomini	//	//
Donne	1	1
Totale	//	//

Dipendenti a Tempo Indeterminato Full-Time	**Dirigenti**	**Area Funzionari/EQ (ex cat D)**	**Area Istruttori (ex cat C)**	**Area Op.Esperti (ex cat B)**	**Area Operatori (ex cat A)**	**Totale**
Uomini	0	22	5	25	3	55
Donne	1	10	3	7	11	32
Totale	0	32	8	32	14	87

Dipendenti a Tempo Indeterminato Part-Time	**Dirigenti**	**Area Funzionari/EQ (ex cat D)**	**Area Istruttori (ex cat C)**	**Area Op.Esperti (ex cat B)**	**Area Operatori (ex cat A)**	**Totale**
Uomini	0	0	10	16	0	26
Donne	0	1	33	9	0	43
Totale	0	1	43	25	0	69

Dipendenti a Tempo Determinato Full-Time	**Dirigenti**	**Area Funzionari/EQ (ex cat D)**	**Area Istruttori (ex cat C)**	**Area Op.Esperti (ex cat B)**	**Area Operatori (ex cat A)**	**Totale**
Uomini	2*	1	0	1	0	4
Donne	0	0	0	0	0	0
Totale	2	1	0	1	0	4

di cui n° 2 Assegnazione Temporanea

Dipendenti a Tempo Determinato Part-Time *(scavalco)*	**Dirigenti**	**Area Funzionari/EQ (ex cat D)**	**Area Istruttori (ex cat C)**	**Area Op.Esperti (ex cat B)**	**Area Operatori (ex cat A)**	**Totale**
Uomini	0	1	0	0	0	1
Donne	0	0	0	0	0	0
Totale	0	1	0	0	0	1

Riepilogo					
Segretario Generale	**Dipendenti a tempo Indeterminato Full-Time**	**Dipendenti a tempo Indeterminato Part-time**	**Dipendenti a tempo Determinato Full-Time**	**Dipendenti a tempo Determinato Part-Time**	**Totale Complessivo**
1	87	69	4	1	162

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 s
e) esso, 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.

L'Istruttore Amm.vo-Contabile
Mancuso Rosa

La Responsabile EQ
Dott.ssa Daniela Rizzuto

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028

SEZIONE 2
Valore pubblico performance e anticorruzione

Sottosezione 2.3
rischi corruttivi e trasparenza

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

Aspetti generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione", prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri strumenti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi, definendo obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto, e costituisce pertanto lo strumento cardine del sistema nazionale di prevenzione della corruzione.

Particolarmente rilevanti per l'evoluzione del sistema nel nostro ordinamento sono:

- PNA 2019 (aggiornato il 21 luglio 2021 da ANAC limitatamente al quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale);
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs.*
- *33/2013*";
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*";
- Circolare n. 2/2017 "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*", integrata dalla successiva n. 1/2019, redatte dal Dipartimento della funzione pubblica;
- "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" dell'Autorita Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014);
- Delibera di Anac 261 del 20 giugno 2023 - Provvedimento Art 23 – BDNCP recante "*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*";
- Delibera di Anac n. 605 del 19 dicembre 2023 – Aggiornamento 2023 del PNA 2022;
- Delibera di Anac n. 601 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento e integrazione della delibera n. 264 del 20 giugno 2023 in materia di trasparenza dei contratti pubblici.
- Delibera di Anac n. 495 del 25 settembre 2024 avente ad oggetto l'approvazione di n. 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art 48 D.lgs 33/2013 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto, con contestuale messa a disposizione di ulteriori schemi.
- Delibera di Anac n. 481 del 3 dicembre 2025 di "*modificazione della Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 […]*";
- Delibera di Anac n. 497 del 3 dicembre 2025 "*Approvazione di 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto.* "

- PNA 2025 - Delibera Anac n. 19 del 28 gennaio 2026, che dedica una attenzione diffusa alle misure di trasparenza, declinando, per il triennio, obiettivi sfidanti tanto per l'Autorita stessa, quanto per gli Enti e Amministrazioni tenute all'adempimento degli obblighi di trasparenza.

La Sezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028 è stata elaborata in un'ottica di implementazione progressiva e dinamica del sistema di prevenzione, orientata alla rimodulazione costante dei contenuti a partire dalla mappatura dei processi, con l'obiettivo di pervenire a una mappatura integrata capace di coordinare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione, a tutela del valore pubblico territoriale.

Partecipazione e consultazione pubblica

La presente Sezione è stata elaborata mediante procedura aperta alla partecipazione di cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

A far data dal 10 novembre 2025, attraverso il sito istituzionale dell'Ente, è stato avviato il percorso di consultazione pubblica, con termine al 10 dicembre 2025, al fine di acquisire contributi, idee e proposte da parte di:

- personale dipendente;
- cittadini;
- organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori del territorio;
- altri stakeholder.

Contesto istituzionale e approccio metodologico

Nel quadro delle funzioni fondamentali attribuite quali enti di area vasta — pianificazione territoriale di coordinamento, tutela e valorizzazione dell'ambiente, programmazione della rete scolastica, gestione dell'edilizia scolastica secondaria e viabilità provinciale — la prevenzione dei fenomeni corruttivi assume rilievo strategico, anche in considerazione della complessità dei procedimenti amministrativi e dell'entità delle risorse gestite.

Il LCC riconosce nella legalità, nell'imparzialità, nella trasparenza e nell'integrità i principi cardine dell'azione amministrativa e orienta la propria organizzazione a un modello di gestione del rischio corruttivo integrato con la programmazione strategica, con il ciclo della performance e con il sistema dei controlli interni.

L'approccio metodologico adottato si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno e interno;
- mappatura e aggiornamento dei processi amministrativi;
- identificazione delle aree di rischio e valutazione del livello di esposizione (probabilità e impatto);
- individuazione di misure organizzative, preventive e di controllo proporzionate;
- monitoraggio periodico e riesame dell'efficacia delle misure adottate.

Le schede utilizzate per la mappatura dei processi e la valutazione del rischio, elaborate secondo la metodologia del PNA 2019, contengono:

- la rilevazione della situazione di rischio e la relativa valutazione;
- l'individuazione delle misure di prevenzione;

- l'attribuzione della responsabilità dell'attuazione delle misure, con relativa tempistica;
- gli indicatori di attuazione e monitoraggio.

Trasparenza, formazione e diffusione

La trasparenza amministrativa costituisce misura trasversale ed essenziale di prevenzione della corruzione. Il LCC assicura la pubblicazione tempestiva, completa e aggiornata dei dati previsti dalla normativa vigente, promuovendo l'accessibilità totale delle informazioni e favorendo forme di controllo diffuso.

Sono definite procedure specifiche per la formazione dei dirigenti, dei dipendenti operanti in settori a maggiore esposizione al rischio corruttivo e degli amministratori dell'Ente.

La presente Sezione, unitamente ai relativi aggiornamenti, è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e sulla intranet dell'Ente, al fine di garantirne la piena conoscibilità interna. Delle pubblicazioni è data comunicazione ai dirigenti, che provvedono a informare il personale assegnato.

Per l'anno 2026, in previsione pluriennale, il LCC, nelle more di ulteriori sviluppi normativi ed indicazioni dell'Autorita Nazionale, nella *species* in funzione degli obiettivi previsti con il PNA 2025, valutera l'adozione di ulteriori schemi e l'implementazione della Sezione di Amministrazione Trasparente esistente, in modo da assicurare correttezza e tempestivita di pubblicazione delle informazioni

I soggetti del sistema della prevenzione del rischio corruzione

La gestione del rischio corruttivo, riguarda non solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ma l'intero Ente: occorre infatti sviluppare a tutti i livelli una responsabilizzazione diffusa ed una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità ad esso collegate.

Di seguito sono elencati i soggetti del sistema della prevenzione del rischio corruzione, con descrizione dei rispettivi compiti.

- **Il Presidente**

Il Presidente, quale organo di indirizzo politico dell'Ente, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio e contribuire alla creazione di un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole e di reale supporto al R.P.C.T. In base alla normativa statale ed al P.N.A.:

- detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione ponendo particolare attenzione agli obiettivi basati su un'effettiva partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione ed attuando maggiori livelli di trasparenza con l'implementazione di dati ulteriori in relazione a specifiche aree di rischio;
- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.);
- adotta il Codice di Comportamento;
- approva il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione ed i suoi aggiornamenti (PIAO) pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-

sezione “Disposizioni generali” e sotto-sezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione" e sul portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- adotta indirizzi in ambito di organizzazione e soluzioni organizzative dirette a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- adotta modifiche organizzative necessarie per rafforzare il ruolo del R.P.C.T. ed assicurare funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;

➢ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):**

R.P.C.T dell'Ente è attualmente il Comandante della Polizia Provinciale , Sig. Marco Andrea Nigrelli, nominato con D.P. n. 34 del 02/04/2026. Il RPCT svolge le proprie funzioni in posizione di autonomia e indipendenza, avvalendosi della collaborazione delle strutture dell’Ente.

I compiti del R.P.C.T. sono puntualmente indicati nella Legge n. 190/2012. In particolare:

- elabora e propone la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- coordina la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi;
- verifica l’attuazione delle misure di prevenzione;
- monitora il rispetto degli obblighi di trasparenza;
- segnala eventuali criticità agli organi competenti;
- promuove attività formative in materia di etica pubblica e anticorruzione.

Il R.P.C.T., entro il termine di legge, ogni anno, pubblica nella sezione “amministrazione trasparente/altri contenuti –prevenzione della corruzione” del sito istituzionale la relazione annuale recante il rendiconto di attuazione della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza”, basandosi anche sulle relazioni presentate dai dirigenti e contestualmente la trasmette al Nucleo di Valutazione per le attività di competenza.

➢ **I Dirigenti e Responsabili di servizio**

I dirigenti e i responsabili delle strutture organizzative:

- partecipano attivamente alla mappatura dei processi di competenza;
- individuano e propongono misure di prevenzione adeguate;
- assicurano l’attuazione concreta delle misure assegnate;
- monitorano i rischi afferenti ai procedimenti gestiti;
- garantiscono il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Essi sono responsabili dell’effettiva integrazione tra misure anticorruzione, obiettivi di performance e gestione ordinaria dei procedimenti.

➢ **I Dipendenti e collaboratori**

Tutti i dipendenti e collaboratori del LCC:

- sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento;
- partecipano al sistema di prevenzione attraverso comportamenti improntati a legalità, imparzialità e correttezza;
- collaborano con il RPCT nella segnalazione di situazioni di rischio o irregolarità.

Il coinvolgimento attivo del personale costituisce elemento essenziale per l'efficacia del sistema.

- **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- verifica la coerenza tra obiettivi di performance e misure di prevenzione della corruzione;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- tiene conto dell'attuazione delle misure anticorruzione nella valutazione della performance organizzativa e individuale.

L'OIV contribuisce al rafforzamento dell'integrazione tra sistema dei controlli interni e prevenzione del rischio corruttivo.

- **Gli Uffici per i procedimenti disciplinari**

Gli Uffici competenti per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti e per il personale del Comparto Funzioni Locali, svolgono i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.), provvedono alle comunicazioni obbligatorie (tempestiva denuncia) alla procura della Corte dei conti territorialmente competente (allegato 1 - art. 52, d.lgs. n. 174/2016) ed all'autorità giudiziaria (art. 331 c.p.p.), operano in raccordo con il R.P.C.T. per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (vigilanza, monitoraggio e attività formative);

- **Stakeholder esterni e cittadini**

Cittadini, imprese, associazioni e organizzazioni sindacali:

- possono contribuire attraverso la consultazione pubblica;
- esercitano forme di controllo diffuso mediante l'accesso civico e la trasparenza amministrativa;
- collaborano alla promozione di un contesto territoriale improntato alla legalità.

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 e sostenibili misure di prevenzione della corruzione.

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 che si svolgono, della qualificazione professionale dei dipendenti in servizio, di un'inadeguata base formativa, si implementerà ulteriormente, durante il 2026, la mappatura dei processi già elaborata in relazione alle aree di rischio generali e specifiche.

Mappatura dei rischi

Trascurando il fatto che i procedimenti amministrativi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale con i processi dell'Ente sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre i processi riguardano il modo concreto con cui questo Ente ordinariamente agisce con i soggetti esterni coinvolti nel processo e che, in particolare, tiene anche conto delle prassi interne e dei rapporti formali e non.

Aree di rischio generali

Le aree di rischio generali di questa 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 degli affidamenti;
- Individuazione degli strumenti per gli affidamenti;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica delle eventuali anomalie delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Revoche dei bandi;
- Redazione dei cronoprogrammi;
- Varianti in corso di esecuzione dei contratti;
- 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 dettate dall'ANAC 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 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 ha richiesto che, per ciascun processo o fase di processo, venissero fatti emergere i possibili rischi di eventi corruttivi, 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 talvolta hanno contribuito con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si potesse concretizzare e delle conseguenze che l'evento avrebbe prodotto (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 possa verificare 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 è stata 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 sono stati 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 0,00e 5,00 si ha un rischio basso;

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

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

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

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

misure di prevenzione per ridurre la possibilità che l'evento corruttivo si verifichi

Identificazione delle aree/sottoaree di rischio

uffici interessati e classificazione del rischio

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.
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 attuate dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione 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	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	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	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	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	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	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto. Applicazione procedure previste dal Regolamento dell'Ente.	Immediati	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	Massima aderenza alla normativa ed alle previsioni regolamentari dell'Ente.	Immediati	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore

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

- Monitoraggi semestrali del Dirigente ad interim del I Settore, al 30/06/2026 ed al 31/12/2026, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2026 ed il 15/01/2027;
- 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. 403 del 10/03/2026.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione degli strumenti per gli affidamenti;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica delle eventuali anomalie delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Revoca del bando;
- Redazione dei cronoprogrammi;
- Varianti in corso di esecuzione dei contratti;
- Subappalti;
- Utilizzo di rimedi, di risoluzione delle controversie, alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione dei contratti.

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	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	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.	Creazione di contesto non favorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi e aumento delle possibilità di scoprire eventi legati alla corruzione.	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	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.	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	Responsabile Economato, Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento.	Come da D. Lgs. 33/2013e D. Lgs. 97/2016.	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 e D. Lgs. 36/2023.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	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.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	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.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	Servizio "Appalti e forniture", Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori.

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	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.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	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.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 e D. Lgs. 36/2023.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del III e IV 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	Rispetto del Codice di Comportamento ed onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del III e IV 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	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del III e IV Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	Responsabili procedimento e Dirigente del I Settore
16	Procedure negoziate	Servizio trasporto scolastico alunni disabili residenti ed iscritti in II.SS. di secondo grado del Libero Consorzio Comunale di Enna.	Non rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture.	4,66	Applicazione del Regolamento provinciale per l'erogazione del servizio di trasporto in favore di studenti portatori di handicap.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	Responsabili 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	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 e D. Lgs. 36/2023 e dal Regolamento provincialeper l'acquisizione in economia di beni e servizi.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	Verifica della completezza del bando con riferimento alle prescrizioni dell'ANAC.	90 giorni	Predisposizione del bando adeguato alle norme di legge.	Servizio "Appalti e forniture", Responsabile procedimento e Dirigente de III e IV 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	2,89	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi, forniture, con riferimento alle prescrizioni dell'ANAC.	90 giorni dalla data completa-mento adempi-menti connessi alla gara	Gestione gare trasparente ed imparziale.	Servizio "Appalti e forniture", Responsabile procedimento e Dirigente de III e IV Settore.

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
			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.			di appalto e success. adempi-menti di legge.		
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 ad adeguata indagine di mercato.	2,30	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	Acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori
21	Procedure negoziate	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 rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture.	4,66	Applicazione del Regolamento provinciale per il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione in favore di studenti disabili.	Immediati	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	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	Norme di legge e controlli interni.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabili procedimento e Dirigente del III e IV Settore
23	Affidamenti diretti	Affidamenti lavori acquisiti ai sensi dell'art. 125, c. 8, del D. Lgs. 50/2016 e del D. Lgs. 36/2023, previa gara esplorativa con richiesta di almeno 5 preventivi/offerte ad altrettante ditte presenti sul territorio dove	Corruzione e concussione	6,67	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	30 giorni	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabili procedimento e Dirigente del III e IV Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
		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.						
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. del D. Lgs. 36/2023, 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	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	30 giorni	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabili procedimento e Dirigente del III e IV Settore
25	Affidamenti diretti	Affidamenti diretti previa adesione convenzione Consip; Affidamenti diretti previa richiesta di R.D.O. nel	Corruzione e concussione	6,67	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali.	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabili procedimento e Dirigenti di tutti i Settori

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
		MePA della Consip; Affidamenti diretti mediante O.D.A. nel MePA; Affidamenti direttiai sensi dell'art. 125, c. 11, del D. Lgs. 50/2016 e del D. Lgs. 36/2023e 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 direttiai sensi dell'art. 125, c. 11, del D. Lgs. 50/2016 e del D. Lgs. 36/2023, 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						

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
		raccolta, allo smaltimento dei rifiuti e alla bonifica del sito ai sensi dell'art. 125, c. 11, del D. Lgs. 50/2016 e del D. Lgs. 36/2023, previa gara esplorativa con richiesta di almeno tre preventivi/offerte a ditte iscritte all'Albo nazionale dei Gestori ambientali individuate in base al Codice Rifiuto richiesto, nel rispetto del principio di parità di trattamento, di trasparenza, di non discriminazione e di rotazione.						
26	Affidamenti diretti	Affidamenti per forniture di beni e servizi per la Pianificazione del territorio – Gestione RNS Lago di Pergusa Parchi e Riserve	Corruzione e concussione	4,50	Norme di legge e controlli interni	30 giorni	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV 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	Rispetto del Codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	30 giorni	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del III e IV Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	30 giorni	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore

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 30/06/2026 ed al 31/12/2026, da trasmettere allo scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2026 ed il 15/01/2027;
- 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 403 del 10/03/2026;
- 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 in "Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Prevenzione della corruzione / *Whistleblowing* – Segnalazioni Condotte Illecite" e nella sezione "Trasparenza / *Whistleblowing* - segnalazioni di condotte illecite" del Portale istituzionale del Libero Consorzio Comunale di Enna, presenti sul sito dell'Ente.

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	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
1	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Concessione patrocinio non oneroso	Concessioni in difformità al Regolamento	2,76	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
2	Provvedimenti amministrativivincolati nell'an	Verifiche dichiarazioni sostitutive per assegni nucleo familiare	Verifiche errate	4,00	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	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	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	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	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al superiore gerarchico e/o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Personale operativo della Polizia Provinciale - Responsabile procedimento e Dirigente del IV Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	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	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	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	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	Assenza di discrezionalità. Concedere i patrocini adottando i criteri oggettivi e predeterminati dall'apposito regolamento.	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	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	60 giorni	Assenza di discrezionalità. Concedere i patrocini adottando i criteri oggettivi e predeterminati dall'apposito regolamento.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
					oggettivi. Verifica di assenza di contiguità o conflitti di interesse.			
9	Provvedimenti amministrativi	Classificazione, riclassificazione e volture strutture ricettive.	Pareri, autorizzazioni, in difformità alle norme di legge, alterazione e/o omissione dei controlli per favorire i destinatari dei provvedimenti.	3,50	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	Rilascio pareri ed autorizzazioni ai soggetti che posseggono tutti i requisiti richiesti per legge.	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	Rispetto e corretta applicazione delle norme di legge e adeguata attività ispettiva e di controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati.	30 giorni	La trasmissione delle richieste di iscrizione al competente Assessorato Regionale.	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	Rispetto e corretta applicazione delle norme di legge e adeguata attività ispettiva e di controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati.	30 giorni	Rilascio autorizzazioni ai soggetti che posseggono tutti i requisiti richiesti dalle leggi.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV 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	Rispetto e corretta applicazione delle norme di legge e adeguata attività ispettiva e di controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati.	30 giorni	Rilascio pareri e autorizzazioni ai soggetti che posseggono tutti i requisiti richiesti dalle leggi.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali.	Rilascio pareri e autorizzazioni ai soggetti che posseggono tutti i requisiti richiesti dalle leggi.	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore

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, al 30/06/2026 ed al 31/12/2026, da trasmettere allo scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2026 ed il 15/01/2027;
- 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 403 del 10/03/2026.

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	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
1	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Concessione patrocinio oneroso	Concessioni in difformità al Regolamento	3,74	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.	30 giorni	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	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	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
						assisten-ziali.		
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	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	Riduzione delle possibilità che si manifestino fenomeni legati alla corruzione.	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	Adeguata attività istruttoria con controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati nel rispetto delle norme dei regolamenti.	30 giorni	Concessione del contributo alle ditte che posseggono i requisiti prescritti dairegolamenti.	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	Adeguata attività istruttoria con controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati nel rispetto delle norme del Regolamento.	30 giorni	Concessione del contributo agli Enti che posseggono i requisiti prescritti dal Regolamento.	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	Adeguata attività istruttoria con controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati nel rispetto delle norme del Regolamento.	15 giorni	Concessione del contributo agli Enti che posseggono i requisiti prescritti dal Regolamento.	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	Adeguata attività istruttoria con controllo scrupoloso della documentazione prodotta dagli interessati nel rispetto	30 giorni	Rilascio pareri ed autorizzazioni ai soggetti che posseggono tutti i requisiti previsti dalla legge.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
					delle norme del Regolamento.			

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, al 30/06/2026 ed al 31/12/2026, da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2026 ed il 15/01/2027;
- 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 403 del 10/03/2026.

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

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
1	Economato	Servizio acquisti minute spese	Maneggio di denaro	4,00	Monitoraggio della corrispondenza fra documentazione e saldo tesoreria per le minute spese.	Immediati	Migliorare la trasparenza degli atti.	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	Richiesta e confronto di diversi preventivi fra i canoni di locazione.	30 giorni	Riduzione della spesa.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
3	Trattamento economico dipendenti	Stipendi ai dipendenti e compensi ai lavoratori autonomi con ritenuta	Rallentare l'erogazione del salario accessorio	3,00	Monitoraggio dell'erogazione dei compensi ai lavoratori autonomi e del rispetto dell'ordine di ricevimento delle pratiche.	Immediati	Evitare la discrezionalità anche ai fini di una riduzione del contenzioso.	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore
4	Trattamento economico dipendenti	Stipendi ai dipendenti	Erogare cifre non dovute	2,00	Controllo a campione degli importi sui cedolini delle buste paga.	30 giorni	Imparzialità nell'erogazione di quanto dovuto a titolo di retribuzione.	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	Maggiore oculatezza e controllo continuo molto puntuale dei flussi in entrata ed uscita dei beni materiali.	Legati ai flussi in entrata ed in uscita.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi.	Responsabile Economato e Dirigente del II Settore
6	Gestione impegni, pagamenti ed entrate	Processi di spesa	Discrezionalità sui tempi di pagamento	4,00	Monitoraggi e controlli a campione a cura dei Responsabili del procedimento e del Dirigente del II Settore.	30 giorni	Velocizzare la lavorazione dei documenti in entrata ed in uscita, limitando al massimo la discrezionalità.	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore
7	Gestione patrimonio	Gestione tecnica delle locazioni attive e passive	Corruzione e concussione	2,08	Applicazione puntuale e precisa delle vigenti normative tecniche e legislative. Monitoraggio attraverso i controlli interni.	Immediati e reali.	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV Settore
8	Gestione patrimonio	Piano delle alienazioni	Corruzione e concussione	2,08	Applicazione puntuale e precisa delle vigenti normative tecniche e legislative. Monitoraggio attraverso i controlli interni.	Immediati e reali.	Aumento delle possibilità di evitare eventi corruttivi.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV Settore

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, al 30/06/2026 ed al 31/12/2026, da trasmettere allo scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2026 ed il 15/01/2027;
- 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 403 del 10/03/2026.

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

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	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	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.	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore
2	Controlli	Erogazione assegni familiari	Abuso derivante da false dichiarazioni dei soggetti interessati	1,83	Controllo, anche per mezzo di campionamento delle autocertificazioni ex D.P.R. 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Immediati	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	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	Monitoraggio a campione da parte del responsabile dei procedimenti.	Immediati	Parità di trattamento per l'utenza.	Responsabile procedimento e Dirigente del II Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	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-assi-stenziali. Dopo la conclusione dell'A.S. o accademico per le dichiarazioni sostitutive prodotte al Settore dai disabili.	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	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	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 perfeziona-mento della rendiconta-zione delle spese di funziona-mento.	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione ed aumento della possibilità di evitare eventi corruttivi.	Responsabile procedimento e Dirigente del I Settore

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

- Monitoraggio dei provvedimenti: semestralmente i Dirigenti dei Settori dovranno monitorarei 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, al 30/06/2026 ed al 31/12/2026, da trasmettere allo scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2026 ed il 15/01/2027;
- 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 403 del 10/03/2026.

H) Gli affari legali ed il contenzioso

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
1	Nomina Avvocati esterni.	Nomina degli Avvocati esterni.	Mancanza di trasparenza nella nomina dei legali esterni.	6,13	Attuazione del Regolamento per il conferimento di incarichi ad Avvocati esterni con criteri oggettivi di trasparenza e di economicità.	180 giorni	Procedure trasparenti per la nomina dei legali esterni.	Servizio "Affari legali e Contenzioso Presidente Segretario Generale

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 403 del 10/03/2026.

I) Sottoaree di rischio specifiche dell'Ente

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
1	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	6,00	Rispetto del Regolamento "Tributi e ruoli".	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	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	Rispetto del Regolamento "Tributi e ruoli".	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabili procedimento e Dirigenti del II e del III Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	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	Formazione adeguata alle problematiche da affrontare.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del III e IV 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	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di ampia motivazione del provvedimento.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile 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	Formazione adeguata alle problematiche da affrontare.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV Settore
7	Ambiente	Autorizzazioni emissioni in atmosfera	Errata applicazione norme di legge e regolamenti provinciali	4,00	Formazione adeguata alle problematiche da affrontare.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV 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	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza correlati al D. Lgs. 33/2013 ed al D. Lgs. 97/2013.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	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	Controlli come da regolamento interno e normativa.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
10	Reati ambientali	Emissione ordinanze ingiunzione di pagamento Archiviazione - Rateizzazione	Corruzione e concussione	2,92	Controlli come da regolamento interno e normativa.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Responsabile del Servizio di Staff "Corpo Polizia Provinciale"
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	Controlli come da regolamento interno e normativa.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Corpo 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	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del III Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	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	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV Settore”
13	Affidamento incarichi	Incarichi di progettazione interna	Liquidazione di competenze tecniche in assenza dei necessari presupposti	6,00	Controlli come da regolamento interno e normativa vigente sulla presenza dei necessari presupposti nel provvedimento di competenza	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del III e IV 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	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV 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	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Immediati e reali.	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	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	Norme di legge e controlli interni.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del IV 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	Controlli come da Regolamento interno e normativa vigente.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Responsabile del Servizio di Staff "Corpo di Provincia Provinciale"
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	Controlli come da Regolamento interno e normativa vigente.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile Staff " Corpo di Polizia Provinciale", Segretario Generale e Dirigente del III Settore Tecnico.
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	Controlli come da Regolamento interno e normativa vigente.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Personale operativo della Pol.Provinc. Capicantonieri/Responsabile Viabilità provinciale del III Settore

N.	Sottoaree di rischio	Processi interessati	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Obiettivi	Uffici interessati Responsabili
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	Come da Regolamento interno e normativa vigente, il riscontro puntuale, nel provvedimento di incarico, dei requisiti professionali richiesti.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del III e IV 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	Come da Regolamento interno e normativa vigente, la verifica del rispetto dei tempi procedimentali.	Immediati e reali	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione.	Responsabile procedimento e Dirigente del III e IV Settore

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, al 30/06/2026 ed al 31/12/2026, da trasmettere allo scrivente Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31/07/2026 ed il 15/01/2027;
- 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 403 del 10/03/2026.
- 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 in "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della corruzione / *Whistleblowing* – Segnalazioni Condotte Illecite" e nella sezione "Trasparenza / *Whistleblowing* - segnalazioni di condotte illecite" del Portale istituzionale del Libero Consorzio Comunale di Enna, presenti sul sito dell'Ente.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La rilevanza dei processi, ai fini del ***Risk Management***, è subordinata all'accertamento della potenziale presenza del **rischio di corruzione**. Si ha questo rischio quando il potere conferito può 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 della Pubblica Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'analisi del rischio è la prima fase del *risk management* che viene effettuata con la mappatura, mediante scomposizione dei processi in fasi edattività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'analisi fa emergere un profilo di potenziale 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 concreti 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 ed il valore più alto tra gli indici dell'impatto.

Indicatori di stima del livello di rischio (probabilità):

- Grado di discrezionalità del responsabile interno alla P.A.
- Rilevanza esterna del processo.
- Complessità del processo.
- Valore economico del processo.
- Frazionabilità del processo.
- Assetto organizzativo (rotazione risorse umane sul processo e % risorse umane impiegate nel processo).
- Controlli applicati al processo.

Indicatori oggettivi per la stima del livello di rischio (impatto):

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

Giudizio Sintetico (GS)	*Impatto molto basso 1*	*Impatto basso 2*	*Impatto medio 3*	*Impatto alto 4*	*Impatto altissimo 5*
Probabilità molto bassa 1	*Rischio molto basso 1*	*Rischio molto basso 2*	*Rischio basso 3*	*Rischio medio 4*	*Rischio medio 5*
Probabilità bassa 2	*Rischio molto basso 2*	*Rischio basso 4*	*Rischio medio 6*	*Rischio medio 8*	*Rischio alto 10*
Probabilità media 3	*Rischio basso 3*	*Rischio medio 6*	*Rischio medio 9*	*Rischio alto 12*	*Rischio altissimo 15*
Probabilità alta 4	*Rischio medio 4*	*Rischio medio 8*	*Rischio alto 12*	*Rischio altissimo 16*	*Rischio altissimo 20*
Probabilità altissima 5	*Rischio medio 5*	*Rischio alto 10*	*Rischio altissimo 15*	*Rischio altissimo 20*	*Rischio altissimo 25*

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.

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.

I processi

Si riportano di seguito l'elenco dei processi:

RIEPILOGO SCHEDE DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

1	Concessione a titolo gratuito delle sale e degli immobili del patrimonio provinciale.
2	Aggiornamento della sottosezione del PIAO.
3	Monitoraggio funzionamento del PIAO e monitoraggio delle singole misure.
4	Pubblicazioni su "Amministrazione Trasparente" di dati, informazioni e documenti.
5	Servizio assistenza minori o p.d.h.
6	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo.
7	Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.).
8	Assistenza alunni disabili nell'ambito scolastico.
9	Bilancio di previsione.
10	Procedimento disciplinare.
11	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato.
12	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera.
13	Acquisto di arredi e di attrezzature uffici.
14	Autorizzazione all'istallazione di cartelli e insegne.
15	Piano delle alienazioni e valorizzazioni.
16	Locazione immobili urbani.
17	Sopralluoghi.
18	Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico-controllo.
19	Controlli – Ispezioni.
20	Accertamenti violazioni stradali.
21	Proroga contratti in scadenza.
22	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione.
23	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 € tramite il sistema dell'affidamento diretto.
24	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 € ed inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata.
25	Segnalazioni dipendenti.
26	Segnalazioni-Esposti.
27	Nomina Responsabile Unico del Progetto (RUP) - Responsabile Unico del Procedimento (RdP)
28	Formazione Albo dei professionisti esterni.
29	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.
30	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013.
31	Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale – VIA.
32	Autorizzazione unica ambientale – AUA.
33	Emissioni in atmosfera: autorizzazione/silenzio assenso.
34	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.
35	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 € ed inferiore a 150.000 € mediante il sistema della procedura negoziata.
36	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 € ed inferiore a 350.000 € mediante il sistema della procedura negoziata.

37	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000 € ed inferiore a 1.000.000 € mediante il sistema della procedura negoziata.
38	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 € mediante il sistema della procedura aperta.
39	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva).
40	Perizie di lavori in economia.
41	Affidamento progettazione a professionisti esterni.
42	Direzione lavori.
43	Varianti in corso d'opera di lavori in appalto.
44	Collaudo.
45	Subappalto.
46	Piano triennale opere pubbliche.
47	Autorizzazione/concessione istallazione mezzi pubblicitari.
48	Interventi di somma urgenza.
49	Gestione contenzioso.

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:

LE MISURE OBBLIGATORIE

1	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni.
2	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.
3	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.
4	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attuare una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi imposta e attuata mediante il PIAO.
5	CdC - adozione del Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice nazionale adottato con D.P.R. 62/2013.
6	CdC - aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice di comportamento.
7	CdC - verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di comportamento attraverso l'U.P.D.
8	Formazione - formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
9	Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.
10	Formazione - organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità.
11	Formazione - prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi.
12	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - direttive interne per adeguare atti di interpello relativi al conferimento di incarichi.
13	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.
14	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.
15	Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi.
16	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.
17	Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei procedimenti.
18	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.
19	Patti di integrità negli affidamenti - predisposizione ed utilizzo dei protocolli di legalità (patti di integrità) per l'affidamento di commesse.
20	PIAO- definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio del vigente PIAO.
21	PIAO- individuare misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle contenute nella sezione Trasparenza del PIAO.
22	PIAO- individuare modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012.
23	PIAO- individuare per ciascuna misura il Responsabile e il termine per l'attuazione della misura.
24	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.
25	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.

26	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.
27	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.
28	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012 e dai vari PNA delle annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame.

Le misure specifiche

1	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.
2	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.
3	Adeguata verbalizzazione delle attività specialmente riguardo alle riunioni.
4	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.
5	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.
6	Adozione di direttive interne/linee guida che limitano il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lascino i margini di discrezionalità all'impresa.
7	Adozione di strumenti di programmazione partecipata (consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione.
8	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
9	Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
10	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).
11	Audit su bandi e capitolati per verificare la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC ed il rispetto della normativa anticorruzione.
12	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
13	Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisisti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
14	Check list delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne.
15	Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.
16	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con scadenza prestabilita e da trasmettersi al RPCT ed agli uffici dei controlli interni al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi procedimentali.
17	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività.
18	Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale.
19	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).
20	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
21	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.
22	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.
23	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
24	Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la prestazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari i termini inferiori.
25	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per il richiamo nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità.
26	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.
27	Disposizioni per garantire l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi dei controlli interni.
28	Consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori ed adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.
29	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.
30	Previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità

	della variante e sugli impianti economico-sociali.
31	Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi ai segreti industriali e/o commerciali.
32	Formazione 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.
33	Formazione 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.
34	Formazione specialistica su tematiche di competenza.
35	Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza.
36	Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PIAO.
37	Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali.
38	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
39	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.
40	In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.
41	Individuazione degli"orari di disponibilità" dell'UPD 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 potenziali fatti corruttivi.
42	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
43	Individuazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo ed alla riduzione del rischio di blocchi non controllabili, con emissione delle responsabilità per ciascuna fase.
44	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.
45	Intensificazione dei controlli sull'attuazione del Codice di comportamento.
46	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia.
47	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
48	Manuale operativo e procedure per la gestione delle opposizioni e dei ricorsi alle sanzioni amministrative con riferimento, in particolare, alle sanzioni del C.d.S.
49	Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013.
50	Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RPCT a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
51	Monitoraggi periodici (semestrali o trimestrali o bimestrali), con motivazione degli scostamenti dalla programmazione.
52	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionali all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
53	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio.
54	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.
55	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.
56	Informatizzazione del servizio "Gestione delle risorse umane".
57	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.
58	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti.
59	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.
60	Obbligo di dettagliare nei bandi di gara, in modo trasparente e congruo, i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
61	Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
62	Obbligo di menzionare nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
63	Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
64	Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate.
65	Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio.
66	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.
67	Per opere di importo rilevante, pubblicazione on line di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
68	Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di reports periodici da parte del servizio in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziate le ragioni che hanno determinato l'affidamento ed i nominativi degli eventuali operatori economici.
69	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.
70	Per servizi e forniture standardizzati, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
71	Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo ed attività gestionale mediante adeguati percorsi

	formativi ad hoc rivolti al personale.
72	Predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
73	Predeterminazione dei criteri da utilizzare per evitare che la discrezionalità si trasformi in abuso.
74	Predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
75	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).
76	Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.
77	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.
78	Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'UPD) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale.
79	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.
80	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.
81	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.
82	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.
83	Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
84	Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
85	Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica dei componenti delle commissioni di gara.
86	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.
87	Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
88	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.
89	Pubblicazione, contestuale alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
90	Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati ed i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.
91	Raccolta delle osservazioni informatizzate assicurandone la non modificabilità.
92	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.
93	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).
94	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.
95	Report misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità attuate nel processo.
96	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".
97	Rilascio da parte del RUP/Dirigente di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi.
98	Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
99	Seminari - Tavole rotonde per la promozione degli standards di comportamento.
100	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.
101	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.
102	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.
103	Svolgimento di riunioni periodiche tra Dirigenti e Funzionari dell'Ente per finalità specifiche.
104	Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
105	Tracciabilità dei flussi finanziari.
106	Tracciabilità documentale del processo decisionale.
107	Utilizzare condizioni generali di contratto MePA o disciplinari di incarico e definire una quantificazione dei compensi omnicomprensiva nell'affidamento dei Servizi legali.
108	Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standards di verbali con Check list.
109	Utilizzo di avvisi di preinformazione anche facoltativi.
110	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.
111	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
112	Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
113	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
114	Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
115	Verifiche periodiche ex post effettuate dal Nucleo di Valutazione monocratico dell'Ente.
116	Reports 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, finora sono stati individuati n. 49 processi per i quali è stata effettuata un'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 obbligatoriee specifiche. Tale analisi oltre ad assolvere ai principi di prevenzione della corruzione, assolve ai principidi trasparenza e di standardizzazione dei processi al fine di ridurre la discrezionalità.

N.	SETTORE	RESPONSABILE	MACRO PROCESSO	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO
1	1° Settore "Affari generali, risorse umane, attività socio economiche e culturali	Il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera.	A) Acquisizione e progressione del personale	MOLTO BASSO
2	1° Settore "Affari generali, risorse umane, attività socio economiche e culturali"	Il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Servizio assistenza minori.	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO
3	1° Settore "Affari generali, risorse umane, attività socio economiche e culturali"	Il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Assistenza educativa alunni disabili nell'ambito scolastico.	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MOLTO BASSO
4	tutti gli uffici - attività trasversali	il Dirigente del settore di competenza	Tutti i macro processi	Proroga contratti in scadenza.	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MOLTO BASSO
5	tutti gli uffici - attività trasversali	il Dirigente del settore di competenza	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 € tramite il sistema dell'affidamento diretto.	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO
6	tutti gli uffici - attività trasversali	il Dirigente del settore di competenza	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 € 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
7	tutti gli uffici - attività trasversali	il Dirigente del settore di competenza	Tutti i macro processi	Nomine Responsabile Unico del Progetto (RUP) - Responsabile Unico del Procedimento (RdP).	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MOLTO BASSO
8	tutti gli uffici - attività trasversali	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
9	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare" e 4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	il Dirigente del 3° Settore Ing. Daniela Lumera Il Dirigente del 4° Settore Ing. Gaetano Alvano	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 € ed inferiore a 150.000 € mediante il sistema della procedura negoziata.	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture.	MEDIO
10	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile	il Dirigente del 3° Settore Ing. Daniela Lumera	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 € ed inferiore a	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO

	– Gare" e 4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	Il Dirigente del 4° Settore Ing. Gaetano Alvano		350.000 € mediante il sistema della procedura negoziata.		
11	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare" e 4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	il Dirigente del 3° Settore Ing. Daniela Lumera Il Dirigente del 4° Settore Ing. Gaetano Alvano	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000 € ed inferiore a 1.000.000 € mediante il sistema della procedura negoziata.	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
12	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare" e 4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	il Dirigente del 3° Settore Ing. Daniela Lumera Il Dirigente del 4° Settore Ing. Gaetano Alvano	Tutti i macro processi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 € mediante il sistema dellaprocedura aperta.	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO
13	1° Settore "Affari generali, risorse umane, attività socio economiche e culturali	Il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta	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
14	4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	Il Dirigente ad interim Ing. Gaetano Alvano	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
15	4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	Il Dirigente ad interim Ing. Gaetano Alvano	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
16	4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	Il Dirigente ad interim Ing. Gaetano Alvano	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
17	4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	Il Dirigente ad interim Ing. Gaetano Alvano	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
18	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare"	Il Dirigente Ing. Daniela Lumera	Viabilità	Autorizzazione/concessione istallazione 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
19	1° Settore "Affari generali, risorse umane, attività socio economiche e culturali"	Il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta	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

20	1° Settore "Affari generali, risorse umane, attività socio economiche e culturali"	Il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta	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
21	1° Settore "Affari generali, risorse umane, attività socio economiche e culturali"	Il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia	Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo.	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	MOLTO BASSO
22	4° SETTORE "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	Il Dirigente Ing. Gaetano Alvano	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
23	2° Settore "Finanze e patrimonio mobiliare"	IL Dirigente 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
24	2° Settore "Finanze e patrimonio mobiliare"	IL Dirigente Dott. Gioacchino Guarrera	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.	Acquisto di arredi e di attrezzature uffici.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	MOLTO BASSO
25	4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	Il Dirigente ad interim Ing. Gaetano Alvano	Servizi istituzionali, generali e di gestione:	Piano delle alienazioni e valorizzazioni.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	MOLTO BASSO
26	4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	Il Dirigente ad interim Ing. Gaetano Alvano	Assetto del territorio ed edilizia	Locazione immobili	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	MOLTO BASSO
27	Segreteria Generale	Il RPCT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento del PIAO	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO
28	Segreteria Generale	Il RPCT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento del PIAO e monitoraggio delle singole misure.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
29	Segreteria Generale	Il RPCT	Tutti i macro processi	Pubblicazioni su "Amministrazione Trasparente" di dati, informazioni e documenti.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO
30	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare"	Il Dirigente Ing. Daniela Lumera	Assetto del territorio ed edilizia scolastica	Autorizzazione all'istallazione di cartelli e insegne.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	MOLTO BASSO
31	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare"	Il Dirigente Ing. Daniela Lumera	Assetto del territorio ed edilizia	Sopralluoghi.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.	MOLTO BASSO
32	Corpo di Polizia Provinciale	IL Comandante P.P. Dott. Lucio Ferrigno	Polizia Provinciale	Controlli - Ispezioni.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO
33	Corpo di Polizia Provinciale	IL Comandante P.P. Dott. Lucio Ferrigno	Sicurezza stradale	Accertamenti violazioni stradali.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
34	tutti gli uffici - attività trasversali	il Dirigente del settore di competenza	Tutti i macro processi	Segnalazioni dipendenti.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO
35	tutti gli uffici - attività trasversali	il Dirigente del settore di competenza	Tutti i macro processi	Segnalazioni-Esposti.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO
36	1° Settore "Affari generali, risorse umane, attività socio economiche e culturali	Il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Provvedimenti disciplinari.	H) Affari legali e contenzioso	MOLTO BASSO
37	tutti gli uffici - attività trasversali	il Dirigente del settore di competenza	Tutti i macro processi	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a	G) Incarichi e nomine	MEDIO

				soggetti estranei all'Amministrazione.		
38	tutti gli uffici - attività trasversali	il Dirigente del settore di competenza	Tutti i macro processi	Formazione Albo dei professionisti esterni.	G) Incarichi e nomine	MOLTO BASSO
39	tutti gli uffici - attività trasversali	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
40	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare" e 4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	il Dirigente del 3° Settore Ing. Daniela Lumera Il Dirigente del 4° Settore Ing. Gaetano Alvano	Viabilità ed edilizia scolastica	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva).	G) Incarichi e nomine	MOLTO BASSO
41	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare" e 4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	il Dirigente del 3° Settore Ing. Daniela Lumera Il Dirigente del 4° Settore Ing. Gaetano Alvano	Viabilità ed edilizia scolastica	Perizie di lavori in economia.	G) Incarichi e nomine	MEDIO
42	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare" e 4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	il Dirigente del 3° Settore Ing. Daniela Lumera Il Dirigente del 4° Settore Ing. Gaetano Alvano	Viabilità ed edilizia scolastica	Affidamento progettazione a professionisti esterni.	G) Incarichi e nomine	MEDIO
43	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare" e 4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	il Dirigente del 3° Settore Ing. Daniela Lumera Il Dirigente del 4° Settore Ing. Gaetano Alvano	Viabilità ed edilizia scolastica	Direzione lavori.	G) Incarichi e nomine	MEDIO
44	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare" e 4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	il Dirigente del 3° Settore Ing. Daniela Lumera Il Dirigente del 4° Settore Ing. Gaetano Alvano	Viabilità ed edilizia scolastica	Varianti in corso d'opera di lavori in appalto.	G) Incarichi e nomine	MEDIO
45	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare" e 4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	il Dirigente del 3° Settore Ing. Daniela Lumera Il Dirigente del 4° Settore Ing. Gaetano Alvano	Viabilità ed edilizia scolastica	Collaudo	G) Incarichi e nomine	ALTO
46	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare" e 4° Settore "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"	il Dirigente del 3° Settore Ing. Daniela Lumera Il Dirigente del 4° Settore Ing. Gaetano Alvano	Viabilità ed edilizia scolastica	Subappalto	G) Incarichi e nomine	MEDIO
47	4° Settore "Territorio – Ambiente –	Il Dirigente ad interim Ing. Gaetano Alvano	Opere e lavori pubblici	Piano triennale opere pubbliche.	L) Pianificazione territoriale	MOLTO BASSO

	Edilizia scolastica e patrimoniale"					
48	3° Settore "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare"	Il Dirigente Ing. Daniela Lumera	Protezione Civile: Soccorso Civile: Interventi a seguito di calamità naturali	Interventi di somma urgenza.	R) Interventi di somma urgenza	MEDIO
49	Affari Legali e Contenzioso	Il Responsabile dell'Ufficio	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: 2026 - 2028
1° Settore Affari Generale
Responsabile: il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta
Processo: Gestione Contenzioso

AREA DI RISCHIO: H) Gli affari legali ed il contenzioso

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	**rappresentazione attività**	
Iniziativa d'ufficio	Verifica presupposti avvio azione giudiziaria al fine di evitare un danno all'Ente per tutelare le ragioni dell'Ente	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Iniziativa d'ufficio	Acquisizione parere Servizio Legale nel fondamento e necessità avvio azione legale	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Iniziativa d'ufficio	Acquisizione relazione dell'ufficio cui l'avviando contezioso si riferisce	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Iniziativa di parte	Acquisizione atto introduttivo del giudizio - esame	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Iniziativa di parte	Valutazione Servizio Legale opportunità di costituirsi in giudizio	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Iniziativa di parte	Acquisizione relazione dell'Ufficio cui il procedimento inerisce	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Analisi del bisogno	Verifica possibilità di costituirsi in giudizio mediante Servizio Legale dell'Ente	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Analisi del bisogno	Verifica non possibilità di costituirsi in giudizio con Servizio Legale dell'Ente con analitiche e dettagliate motivazioni	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Prese di posizione da parte degli Amministratori	Indicazioni da parte degli Amministratori di non costituirsi in giudizio avviato da terzi o di non avviare azione giudiziaria per evitare danni all'Ente	Amministratori
Individuazione Responsabile di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	Individuazione del Responsabile di Settore cui la materia oggetto inerisce	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Individuazione Responsabile di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	Acquisizione documentazione che deve supportare l'atto di costituzione in giudizio	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Individuazione Responsabile di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	Acquisizione relazione dettagliata	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Individuazione Responsabile di Settore che deve relazionare la materia oggetto di contenzioso	Individuazione del funzionario che deve costituirsi in giudizio o affidare l'incarico a soggetto esterno	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase Istruttoria	Verifica dell'attività giudiziale che deve essere posta in essere	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase Istruttoria	Determinazione valore controversia	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase Istruttoria	Determinazione valore compenso legale	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase individuazione legale	Individuazione delle competenze necessarie da parte del difensore	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase individuazione legale	Verifica possibilità di costituirsi in giudizio	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase individuazione legale	Indicazione analitica motivazioni per cui si deve ricorrere al difensore esterno	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase individuazione legale	Applicazione criterio di rotazione e trasparenza nel conferimento incarichi legali	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase decisoria	Emissione determinazione con la quale si individua il difensore con previsione impegno spesa per attività intero giudizio	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase acquisizione pareri	Acquisizione visto regolarità contabile nella determinazione impegno spesa	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase stipula contratto	Sottoscrizione disciplinare incarico contenente riferimenti contenzioso e compenso ed attività del Legale	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase controllo esaustività controllo	Controllo esecuzione del contratto ed esecuzione prestazione da parte del Difensore	Segretario Generale - Responsabile Avvocatura
Fase della trasparenza e attuazione del PIAO	Pubblicazione atti sull'Albo pretorio	Responsabile pubblicazione dati
Fase della trasparenza e attuazione del PIAO	Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile pubblicazione dati
Fase della trasparenza e attuazione del PIAO	Attuazione misure di prevenzione previste nel PIAO	RPCT
Fase della trasparenza e attuazione del PIAO	Monitoraggio azioni PIAO e confronto fra misure attuate e misure previste	RPCT
Fase della trasparenza e attuazione del PIAO	Eventuali modifiche PIAO	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**
Mancata assunzione al protocollo dell'Ente della domanda giudiziale	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di documentazione	Probabilità media 3
Mancato avvio azione giudiziaria per recupero somme o per sostenere le ragioni dell'Ente	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	Impatto molto basso 1
Mancato accertamento professionalità ed 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 od altre utilità	
Mancato rispetto principio di rotazione tra i professionisti	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	
Mancato controllo attività del Legale		
Mancata acquisizione disponibilità del Legale ad assumere l'incarico per un determinato compenso		

Gestione contenzioso

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 PNA	Istituzione Albo professionisti con avviso pubblico	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione
Monitoraggio Procedimenti	Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal Legale	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
Rotazione del personale	Avviso tempestivo azioni legali	Soggetto responsabile: Dirigente
Adozione e rispetto del PIAO	Rispetto principi di rotazione nella scelta dei Legali	Stato di attuazione: Misure da attuare
	Verifica competenze legali	

Prestazioni agevolate

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO: 2026-2028
I Settore - Affari Generali
Responsabile: Il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta
Processo: Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.) .

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

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	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 necessità 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 ed 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 della 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 PIAO	Dirigente
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione della istanza
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unità organizzativa competente	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione della istanza
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: Unità organizzativa - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè dell'adozione del provvedimento finale	Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: conflitto interessi - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e delle illegalità: Misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO	Dirigente
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	Dirigente
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: 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 irregolarità o incompleta della richiesta	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento d'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 d'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 d'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 d'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 d'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 d'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 d'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/RdP
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'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni.	Dirigente e RUP/RdP
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 regolarità 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 ed adozione determinazione	Dirigente
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o ad altre Ammministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e/o dai regolamenti.	Comunicazioni alle autorità 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 RPCT.	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione.	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed 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 PIAO 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.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e delle illegalità: vigilanza sull'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.	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 ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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
- Accettare, per sè o per altri, regali od altre utiltà 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 sè 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'attività 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'attività 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, nonchè da altre fonti normative.	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- PIAO - adottare il PIAO e individuare le aree a rischio.	Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- 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	Soggetto responsabile: Dirigente
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento.		Stato di attuazione: Misure da attuare

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026-2028
I Settore - Affari Generali
Responsabile: il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta
Processo: Servizio assistenza minori

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

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE numero e descrizione fase	ATTIVITÀ numero e rappresentazione attività	RESPONSABILE
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 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: 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 illegalità: conflitto interessi- gestione conflitto di interessi.	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse.	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione : Misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list misure di prevenzione	Dirigente
Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	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 integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	.Acquisizione parere	Dirigente
.Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione.	. Rilascio parere	Dirigente
. 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 integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	. Acquisizione 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 trasmissione per la pubblicazione
. 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: 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 controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	. 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
.Fase esecutiva: Esecuzione dell'erogazione	. Liquidazione fatture	Dirigente
. 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 della prevenzione della corruzione : report misure di prevenzione attuate nel processo.	.Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo.	Dirigente
. Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione.	. Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed 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 PIAO 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 ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	2.2 Analisi del rischio Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	2.3 Ponderazione del rischio GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi
- 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 sè 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, nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè 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
- CdC - formazione per la corretta conoscenza ed 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
- PIAO - adottare il PIAO 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.	

Sostegno ad associazioni

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026-2028
I Settore - Affari Generali
Responsabile: il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta
Processo: Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo .

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

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITÀ**	**RESPONSABILE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione Trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le nformazioni e la modulistica sul procedimento nonchè 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 istanza.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od alla ricezione della 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 PIAO.	Dirigente
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge.	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od alla ricezione della istanza.
Fase della iniziativa: Unità organizzativa - individuazione ed assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè dell'adozione del provvedimento finale.	Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente.	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento.	Assegnazione al Dirigente o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: conflitto interessi - gestione conflitto di interessi.~Dichiarazione di assenza conflitti di interesse.		Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	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: 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.	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.	Richiesta e acquisizione integrazione documentali.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta provvedimento concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Elaborazione proposta di determinazione e relativi allegati.	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione.	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di determinazione.	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase decisoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Amministratori
Fase decisoria: adozione provvedimento di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Approvazione proposta e determinazione.	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 pubblicazion
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Trasmissione, per la pubblicazione, di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Responsabile trasmissione per la pubblicazion
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.	Pubblicazione di dati relativi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Aggiornamento: tempestivo.	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	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: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigente
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 RPCT.	Responsabile del procediment
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione.	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate.	RPC
Fase della prevenzione della corruzione 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.	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 PIAO 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.	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 PIAO.	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**
- 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 sè 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, dai PNA nonché da altre fonti normative, purchè 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 ed il coinvolgimento del RPCT.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- 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 ed alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT.
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare aree a rischio.	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP e/o responsabile procedimento e/o 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.	

Servizio assistenza p.d.h.

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026-2028
I Settore - Affari Generali
Responsabile: il Dirigente ad interim Dot.ssa Anna Giunta
processo : Servizio assistenza portatori di handicap

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

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
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.	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno.	Dirigente
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: 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 illegalità: conflitto interessi - gestione conflitto di interessi.	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse.	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione : misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list misure di prevenzione	Dirigente
Fase istruttoria: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	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 integrazione efficacia: visto di regolarità contabile.	Acquisizione parere	Dirigente
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione.	Rilascio parere	Dirigente
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 integrazione efficacia: visto di regolarità contabile.	Acquisizione 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 trasmissione per la pubblicazione
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: 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 controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	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
Fase esecutiva: Esecuzione dell'erogazione.	Liquidazione fatture.	Dirigente
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 della prevenzione della corruzione : report misure di prevenzione attuate nel processo.	Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo.	Dirigente
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione.	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed 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 ed individuali del Piano della performance o di documenti analoghi.	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO 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.	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 PIAO.	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
- 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 sè 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	

Servizio assistenza

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, nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè 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.
- 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
- PIAO - adottare il PIAOe individuare le aree a rischio.	Circolari - Regolamenti interni.	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 2026-2028
SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: IL RPCT
PROCESSO: Aggiornamento PIAO

AREA DI RISCHIO: F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione Trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le Informazioni e la modulistica sul procedimento nonchè 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 iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Responsabile procedimento
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 individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
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" - "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 PIAO.	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte.	Acquisizione istanza.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione della 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 PIAO.	Dirigente
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge.	Elaborazione e trasmissione ricevuta dell'avvenuta ricezione.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione della istanza.
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge.	Trasmissione immediata dell'istanza e dei relativi allegati all'unità organizzativa competente.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione della istanza.
Fase della iniziativa: Unità organizzativa - individuazione e assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè 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 ed, infine, alla prassi dell'Ente.	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al Dirigente. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente
Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno.	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno.	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno.	Proposta previsioni di bilancio.	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: conflitto interessi - gestione conflitto di interessi.	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse.	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione Unità organizzativa.	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse dell'unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione avvio procedimento.	Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8 L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione avvio Pprocedimento.	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 iniziativa: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigenti
Fase della iniziativa: Comunicazione destinatari	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 partecipativa: Comunicazione a terzi partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è 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 pubblicità 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 è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre un pregiudizio.	Partecipazione al procedimento/processo ai sensi dell'art. 7, L. 241/1990: valutazione documenti.	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: Comunicazione a terzi partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è 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, nonchè 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, nonchè 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: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigenti
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: 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 irregolarità o incompleta della richiesta.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Controinteressati - notifica ai controinteressati.	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
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 al Corpo Polizia Provinciale 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.	Agenti di P.P.
Fase istruttoria: Accertamento - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali.	Verbalizzazione del sopralluogo.	Agenti di P.P
Fase istruttoria: Accertamento - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali.	Acquisizione esito sopralluogo della P.P.	Dipendente addetto al Protocoll
Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche.	Proposta di indizione della conferenza di servizi.	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche.	Indizione di una conferenza di servizi.	Responsabile del procedimento
Fase consultiva: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigent
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 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: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio.	Richiesta di variazione di bilancio.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta di determinazione preliminare alla stipula dell'autorizzazione.	Elaborazione proposta determinazione.	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione determinazione preliminare alla stipula dell'autorizzazione.	Approvazione proposta e adozione determinazione.	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.	Responsabile procedimento
Fase istruttoria: proposta deliberazione.	Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.).	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 disponibilit, 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: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione.	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione.	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione.	Rilascio parere	Responsabile 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 istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'Organo competente per l'adozione.	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Ascolto, confronto e colloqui con i Dirigenti.	Responsabile procedimento
Fase decisoria: silenzio-inadempimento/inerzia.	Comportamento inerte	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell' istanz
Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo.	Acquisizione istanza	Superiore gerarchi
Fase di tutela: attivazione potere sostitutivo.	Intervento del superiore gerarchico in qualità titolare del potere sostitutivo per il caso di inerzia.	Dirigente
Fase decisoria: adozione provvedimento finale-determinazione dirigenziale.	Approvazione proposta e adozione determinazione.	Dirigente
Fase decisoria: adozione deliberazione.	Approvazione proposta provvedimento di accoglimento/differimento/rigetto.	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione.	Esame proposta determinazione.	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 procedimento
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.	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
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 sottosezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione di 2 livello (Tipologie di dati) della 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 sottosezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione di 2 livello (Tipologie di dati) della 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 sottosezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione Trasparente".	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative ai provvedimenti organi indirizzo politico.	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sottosezione 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.	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sottosezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione 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 sottosezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sotto sezione di 2 livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione Trasparente".	RPCT
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	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 illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo.	Report delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo.	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: 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 PIAO ed 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 PIAO 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.	Dirigente

Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: 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	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 conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	RPCT
Fase esecutiva: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività.	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 procediment
Fase esecutiva: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio.	Richiesta di variazione di bilancio.	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 del rischi corruttivi**
- 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative, purche' compatibili con l'attività in esame.	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente ed imparziale.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio.	Indicatori di attuazione: Report annuale al RPCT
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare aree a rischio.	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa.	Soggetto responsabile: RPCT
- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari.	- Riunioni periodiche di confronto.	Stato di attuazione: Misure attuate.
- 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.	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026-2028
SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: IL RPCT
PROCESSO: Monitoraggio funzionamento PIAO e monitoraggio singole misure. .

AREA DI RISCHIO: F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITÀ**	**RESPONSABILE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
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 individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
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 (Iinput): 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 PIAO.	Dirigente
Fase della iniziativa: programma dei controlli.	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.
Fase della iniziativa: programma dei controlli.	Calendario delle verifiche.	Responsabile del procedimento
Fase iniziativa: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigenti
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al Dirigente. o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e dell'illegalità: conflitto interessi - gestione conflitto di interessi.	Confronto tra le misure contenute nel PIAO e il report delle misure attuate.	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione Unità 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 unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigent
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 della verifica.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività 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 Commissario Straordinario.	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 individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
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 sottosezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione di 2 livello (Tipologie di dati) della 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 sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".	Responsabile pubblicazione
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo.	Report delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo.	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: 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 PIAO ed 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 adottato 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 PIAO 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.	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 PIAO.	RPCT
Fase esecutiva: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigente
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**
- Alterare i risultati finali del controllo, ossia eliminare alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza.	- Accordi con soggetti privati.	Probabilità alta 4
- Assumere un comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.	- 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:4
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse.	- Conflitto di interessi.	RISCHIO MEDIO
- Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti.	- 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 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 e dai PNA nonchè da altre fonti normative, purchè compatibili con l'attività in esame.	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento.	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- 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 PIAO	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli.	Soggetto responsabile: Dirigente
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - attivare canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla P.A. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione.	Stato di attuazione: Misure attuate
- 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 procedimentali - 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.	
- PIAO - adottare il PIAO e individuare le aree a rischio.	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PIAO.	
- 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 2026-2028
SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: IL RPCT
PROCESSO: Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti.

AREA DI RISCHIO: F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITÀ**	**RESPONSABILE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
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 individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione -
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" - "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 PIAO.	Dirigente
Fase della iniziativa: programma dei controlli.	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.
Fase della iniziativa: programma dei controlli.	Calendario delle verifiche.	Responsabile del procediment
Fase iniziativa: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigenti
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al Dirigente o altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: conflitto interessi - gestione conflitto di interessi.	Confronto tra le misure contenute nel PIAO e il report delle misure attuate.	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione Unità 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 unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigenti
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 della verifica.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta provvedimento/atto conclusivo all'esito dell'attività 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 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 individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
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 sottosezione di 1 livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione di 2 livello (Tipologie di dati) della 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 sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".	Responsabile pubblicazione
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: 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 illegalità: 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 PIAO ed il report delle misure attuate.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: 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.	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 PIAO 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.	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 PIAO.	RPCT
Fase esecutiva: prese di posizione dei Dirigenti - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigent
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**
- 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	

Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente

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 e dai PNA nonchè da altre fonti normative, purchè 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
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Indicatori di attuazione: Report trimestrale al RPCT
- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari.	- Circolari - Linee guida interne.	Soggetto responsabile: Dirigente
- PIAO - adottare il PIAO e individuare le aree a rischio.	Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a	Stato di attuazione: Misure attuate
- PIAO - 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 responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per individuare modalità di attuazione della rotazione.	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa.	
	- Report periodici al RPCT	
	- Verifiche periodiche ex post .	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026-2028
4° SETTORE TECNICO
Responsabile: il Dirigente Ing. Gaetano Alvano
Processso: Concessione a titolo gratuito/oneroso delle sale e degli immobili del Patrimonio Provinciale

AREA DI RISCHIO: E) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	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 necessità di aggiornamento.	Dipendente addetto alla comunicazione istituzionale
Fase della comunicazione istituzionale.	Aggiornamento ordinario dei contenuti delle pagine.	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 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 individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
Fase della iniziativa: analisi del bisogno.	Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno.	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
Fase della iniziativa: analisi del bisogno.	Proposta previsioni di bilancio.	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
Fase iniziativa: prese di posizione dei Responsabili - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Responsabile procedimento
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Atto di assegnazione all'Ufficio interno competente.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: conflitto interessi - gestione conflitto di interessi.	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse.	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e dell'illegalità: misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: prese di posizione dei Responsabii - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Amministratori
Fase consultiva: acquisizione intese, nulla osta, concerti o assensi di diverse amministrazioni pubbliche.	Acquisizione parere.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: rilevazione del bisogno di variazione di bilancio.	Richiesta di variazione di bilancio.	Responsabile procedimento
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione.	Rilascio parere.	Responsabile procedimento
Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione.	Rilascio parere.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'Organo competente per l'adozione.	Trasmissione al Dirigente	Amministratori
Fase decisoria: prese di posizione dei Responsabili - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Organo di indirizzo politico
Fase decisoria: adozione deliberazione di variazione di bilancio.	Approvazione proposta e adozione deliberazione.	Responsabile trasmissione per la pubblicazione.
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 istruttoria: proposta determina.	Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.).	Dirigente
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione.	Rilascio parere.	Amministratori
Fase decisoria: prese di posizione dei Responsabili - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione.	Esame proposta determinazione.	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 procedimento
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.	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
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
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.	Comunicazioni alle Autorità ed ai soggetti pubblici e privati competenti.	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali.	Preparazione, elaborazione e trasmissione dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sottosezione di 1° livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione di 2° livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione Trasparente".	Responsabile pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni con obbligo di anonimizzazione dei dati personali.	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti da pubblicare, ai fini della trasparenza, nella sottosezione di 1° livello (Macrofamiglie) e nella sotto sezione di 2° livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione Trasparente"	RPCT
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	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: 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 illegalità: 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 PIAO 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 PIAO 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.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: 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.	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 conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	Amministratori
Fase esecutiva: prese di posizione dei Responsabili- pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Responsabile del procedimento
Fase esecutiva: verifica andamento della spesa.	Confronto tra spesa impegnata e spesa liquidata e pagata.	Dirigente individuato nella corrispondente scheda del Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività.	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 del rischi corruttivi

Concessioni

- Accettare, per sè o per altri, regali o altre utilità 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'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi.	Punteggio totale:4
	- Conflitto di interessi.	RISCHIO MEDIO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'Organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.	
	- Mancanza di controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
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, dai PNA nonchè 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
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti.	- Svolgimento di riunioni periodiche tra Dirigente e funzionari dell'ufficio per finalità specifiche.	Soggetto responsabile: Dirigente
- 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.	Stato di attuazione: Misure da attuare
- PIAO - adottare il PIAO e individuare aree a rischio.		

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: IL RPCT **PROCESSO : Segnalazioni dipendenti**
AREA DI RISCHIO: F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITÀ**	**RESPONSABILE**
descrizione fase	**rappresentazione attività**	
Fase di trasparenza: pubblicazione sul sito web di informazioni on line per i dipendenti che intendono effettuare segnalazioni.	Controllo scheda presente sul sito web e verifica dei contenuti dei dati e delle informazioni pubblicate.	RPCT
Fase della iniziativa: segnalazione.	Acquisizione segnalazione	RPCT
Fase istruttoria: Esame contenuto segnalazione-esposto.	Proposta documento - Esame e studio.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione.	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed 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 PIAO 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.	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 PIAO.	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**
- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza ed all'uso delle tecnologie ITC, nonchè dei temi relativi all'accessibilità ed alle tecnologie assistive, ed al trattamento dei dati personali.	- Accordi con soggetti privati.	Probabilità media 3
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	Impatto molto basso 1
- Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy.	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi.	Punteggio totale:3
- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza ed all'uso delle tecnologie ITC, nonchè dei temi relativi all'accessibilità ed alle tecnologie assistive, ed al trattamento dei dati personali.	- Conflitto di interessi.	RISCHIO MOLTO BASSO
- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento.	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'Organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.	
- Omettere di prevedere la formazione del personale finalizzata alla conoscenza ed all'uso delle tecnologie ITC, nonchè dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, e al trattamento dei dati personali.	- Uso improprio o distorto della discrezionalità.	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità molto bassa 1	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto bassa 1	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto bassa 1	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè 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 semestrale al RPCT Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali.	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
TUTTI I SETTORI - Attività 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) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	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" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali".	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio.	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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: N~~omina R~~UP	Nomina di un 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 PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-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 tracciabilità documentale dei criteri motivazionali che hanno supportato il processo decisionale relativo alla loro individuazione.	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 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 determinazione	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 regolarità 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 e del D.Lgs. 36/2023, nonchè 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: visto di regolarità contabile.	Acquisizione 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 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 vigente PIAO.	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 PIAO ed 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 PIAO 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: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del vigente PIAO.	RPCT

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio

Affidamento appalto di lavori

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
- 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 ed omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE.	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Accettare, per sè 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 sè 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 sè 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 affinchè 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame.	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- 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.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli.	Soggetto responsabile: Dirigente
- PIAO - adottare il PIAO e individuare aree a rischio.	- Obbligo di tracciabilità documentale dell'identificazione OE nelle procedure semplificate.	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.	
- 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 responsabile 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 PIAO.	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali.	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa.	
	- Verifiche periodiche ex post .	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
TUTTI I SETTORI - Attività 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) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITÀ**	**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" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali".	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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 un 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 PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-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 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, nonchè 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 determinazione	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 del 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 determinazione 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 della 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 ad altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti.	Comunicazioni alle autorità ed 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

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 PIAO.	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 ed 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 PIAO ed 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 PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed 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 conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- 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 sè 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 sè 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 sè 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 affinchè affidi il contratto ad un determinato OE.		
- Identificare/selezionare in maniera distorta gli OE nella fase dell'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	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione, nel prossimo anno
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPC
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Soggetto responsabile: Dirigente
- PIAO - adottare il PIAO e individuare aree a rischio	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate.	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 endoprocedimentali.	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Verifiche periodiche ex post.	

Proroga contratto in scadenza

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
TUTTI I SETTORI - Attività trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA
PROCESSO : Proroga contratto in scadenza

AREA DI RISCHIO: B) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	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" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali".	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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 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 PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-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: ProgettazioneE 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 più 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 più favorevoli.	RUP
Fase istruttoria: negoziazione proroga con il contraente	Ricezione disponibilità del contraente alla proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente ed all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.	RUP
Fase istruttoria: proposta determina	Elaborazione proposta determinazione	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 di proroga	Esame proposta determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina di proroga	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
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 sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".	RUP
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PIAO	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web e ricerca di 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 ed 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 PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	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
- 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 ed omettere la tracciabilità documentale dell'identificazione degli OE	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Impatto molto basso 1
- Accettare, per sè o per altri, regali od 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/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.	
- 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 sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Uso improprio o distorto della discrezionalità.	
- Effettuare pressioni sul RUP affinchè 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.	

Proroga contratto in scadenza

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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame.	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione. Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- CdC - formazione per la corretta conoscenza ed attuazione 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.	
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le 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 responsab. 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.	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del Dirigente e del funzionario preposto	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
TUTTI I SETTORI - Attività trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA
PROCESSO : Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonchè di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione.

AREA DI RISCHIO: G) Gli incarichi e le nomine.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	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" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali".	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Recupero dei dati e delle informazioni sui limiti, criteri e modalità di affidamento degli incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonchè 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 necessità di ricorso ad incarichi di collaborazione.	Dirigente
Fase della iniziativa: analisi del bisogno	Verifica della presenza dei presupposti di legittimità per il ricorso ad incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, indicati dall'art.7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del 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 PIAO 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 ed atti a contenuto generale dell'Organo di indirizzo politico.	Elaborazione proposta di deliberazione e relativi allegati	Amministratori
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	Rilascio parere	Responsabile procedimento
Fase consultiva: parere di regolarità 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: 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	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 (deliberazione/determinazione/ordinanza/decreto, etc.)	Responsabile 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	Responsabile procedimento
Fase decisoria: adozione determinazione	Esame proposta determinazione	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 regolarità contabile	Rilascio visto di regolarità contabile su determina attestante la copertura finanziaria della spesa e/o la registrazione dell'entrata.	Dirigente di Ragioneria
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 istruttoria: pubblicazione avviso di selezione	Pubblicazione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione della 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 disponibilità 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 regolarità 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 determinazione	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 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: adozione determinazione	Esame proposta determinazione	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.	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
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 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 sottosezione di 1° livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione 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 sottosezione 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 ed ai collaboratori	Pubblicazione graduatoria	RPCT
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PIAO	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

Conferimento di incarichi

Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo.	Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del report nel fascicolo e adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate.	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'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 PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance od in documenti analoghi, dall'altro.	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 PIAO.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	Report delle misure di prevenzione della corruzione ed illegalità attuate nel processo.	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione, attuate nel processo, al RPCT o conservazione del report nel fascicolo ed adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT.	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate.	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- 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 sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	Probabilità alta 4
- Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi.	Impatto molto basso 1
- Omettere adeguata motivazione	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:4
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	RISCHIO MEDIO
- Omettere di pubblicare o ritardare la pubblicazione su "Amministrazione Trasparente"	- 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 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame.	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente ed imparziale.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni ed eventuali consulenti.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio.	Soggetto responsabile: Dirigente
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare aree a rischio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti.	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per individuare modalità di attuazione della rotazione.	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
TUTTI I SETTORI - Attività 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: Accessi e Trasparenza

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITÀ**	**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" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali".	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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 della istanza.
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Verifica, con modalità informatica, della completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione della istanza.
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta dell'avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione della istanza.
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione della istanza.
Fase della iniziativa: Unità organizzativa - individuazione ed assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè 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 ed, infine, alla prassi dell'Ente.	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del 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 PIAO 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'Autorità 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 e/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 per la prevenzione della corruzione e per la 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 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che sia riesaminata la determinazione espressa o tacita, di diniego, totale o parziale, dell'accesso.	Acquisizione parere Garante privacy se l'accesso è 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 per la prevenzione della corruzione e per la 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'Autorità disponente dell'illegittimità 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 ed 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 ad "Altri contenuti"	Trasmissione, per la pubblicazione, di nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità 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 ad "Altri contenuti"	Pubblicazione nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità 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 ed adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT.	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO e il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- 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'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	
	- 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè 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.
	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
		Soggetto responsabile: Dirigente
		Stato di attuazione: Misure da attuare

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE: IL RPCT **PROCESSO : Segnalazioni whistleblowing**
AREA DI RISCHIO: WHISTLEBLOWING

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	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 ed informazioni aggiornate.	Responsabile della pubblicazione
Fase della iniziativa: segnalazione	Presa in carico nell'applicativo Whistleblowing	RPCT
Fase della iniziativa: Unità organizzativa - individuazione ed assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè 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 ed, infine, alla prassi dell'Ente.	RPCT
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e misure prevenzione - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Esame PIAO ed individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Esame contenuto segnalazione	Proposta documento - Esame e studio	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione	Proposta documento - Esame e studio	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione	Valutazione e decisione su attività da intraprendere	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: comunicazioni relative alla segnalazione	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: comunicazioni relative alla segnalazione	Trasmissione riscontro all'interessato	RPCT
Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione.	Predisposizione notizia di reato - danno erariale - fatto illecito ovvero archiviazione	RPCT
Fase decisoria: notizia di reato/danno erariale/ fatto illecito ovvero archiviazione.	Trasmissione documento alla Procura/alla Procura della Corte dei conti/ /all'UPD/alle Autorità di controllo/vigilanza	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione, attuate nel processo, al RPCT o conservazione del report nel fascicolo ed 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	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Alterare la rappresentazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	Impatto molto basso 1
- Ingerire nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra Organi politico-amministrativi ed Organi burocratici	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi.	Punteggio totale:4
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	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 molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Complessità del processo	Probabilità alta 4	
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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame.	- Formazione specialistica	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti	Soggetto responsabile: Dirigente
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del Codice di comportamento e sul Codice etico.	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Obbligo di esaminare il PIAO ed individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo.	

Nomina RUP

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
TUTTI I SETTORI - Attività trasversale
RESPONSABILE: IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI COMPETENZA
PROCESSO : Nomina del RUP

AREA DI RISCHIO: G) Gli incarichi e le nomine.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	**rappresentazione attività**	
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione Trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	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 PIAO	Dirigente
Fase della iniziativa: Nomina RUP	Fase dell'iniziativa: individuazione del dipendente a cui conferire l'ufficio di RUP in base ai requisiti prescritti dalla legge, dalle Linee guida ANAC e dai regolamenti.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e conflitto interessi - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e misure prevenzione - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determinazione nomina RUP ovvero proposta di atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa	Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determinazione nomina RUP ovvero proposta di atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa	Motivazione del provvedimento con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'Organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: adozione determinazione nomina RUP ovvero atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa	Esame proposta determina	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione nomina RUP ovvero atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa	Motivazione, nel provvedimento finale, delle ragioni per cui l'adozione del provvedimento si discosta dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento	Dirigente
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione sull'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PIAO	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed 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 ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO 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.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Conflitto di interessi	Probabilità media 3
- Ingerire nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra Organi politico-amministrativi ed organi burocratici.	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'Organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.	Impatto molto basso 1
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio	RISCHIO MOLTO BASSO
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	- Uso improprio o distorto della discrezionalità.	

2.3 Ponderazione del rischio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità 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 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè 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.
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Soggetto responsabile: Dirigente

Nomina RUP

- 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.	- Circolari - Linee guida interne	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	

Formazione Albo

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
I Settore Affari Generali
Responsabile: il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta
Processo : Formazione Albo dei professionisti esterni

AREA DI RISCHIO: G) Gli incarichi e le nomine.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	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 società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli atti di programmazione.	Dirigente
Fase della iniziativa: rilevazione del bisogno	Rilevazione dati ed informazioni in merito a commissioni da istituire, nomine ed incarichi da attribuire	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del 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 PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO	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 determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Approvazione proposta e adozione determinazione	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 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 ed altra documentazione comprovante i requisiti indicati nell'avviso pubblico	Verifica regolarità documentazione amministrativa	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ammissioni ed eslcusioni 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 regolarità tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Esame proposta determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Approvazione proposta e adozione determinazione	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 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 sottosezioni 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	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione ed 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 PIAO ed il report delle misure attuate.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	RPCT
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 sottosezione di 1° livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione 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 sottosezione di 1° livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione di 2° livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione Trasparente".	Dirigente/Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione e dell'illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e dell'illegalità: adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione, attuate nel processo, al RPCT o conservazione del report nel fascicolo ed adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT.	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione di azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	

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
- Alterare in senso favorevole al destinatario con volontaria omissione di analisi o analisi pilotata al fine di indurre a tralasciare le irregolarità.	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 C.P.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di documentazione.	Impatto molto basso 1
- Eludere i vincoli relativi ad 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 di 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 irregolarità.	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire od 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame.	- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013,	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- 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 professionalità necessari,	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le 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.	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 prevedere criterio di rotazione nell'atto di indirizzo.	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel PIAO.	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Duplice 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 2026 - 2028
TUTTI I SETTORI - Attività 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) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITÀ**	**RESPONSABILE**
descrizione fase	**rappresentazione attività**	
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione Trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali".	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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 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 del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-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'attività 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 determinazione a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonchè 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 determinazione	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'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni.	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Ragioniere Generale
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	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'attività e dei termini per ritardi e disfunzioni.	Dirigente
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Ragioniere Generale
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 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
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Ragioniere Generale
Fase esecutiva: esecuzione d'urgenza prima della stipula del contratto	Consegna in via d'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 od in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione.	RPCT

Affidamento appalto di servizi e forniture

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 ed adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione, attuate nel processo, al RPCT o conservazione del report nel fascicolo ed adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed 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 ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO 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.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sull'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	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	RPCT
Fase esecutiva: Esecuzione del contratto/convenzione	Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da programma dei controlli nonchè 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: Esecuzionedel 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 del rischi corruttivi**
- 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/includere arbitrariamente uno o più OE/consulenti/collaboratori.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di documentazione.	Impatto molto basso 1
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE.	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi.	Punteggio totale:4
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'Organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.	RISCHIO MEDIO
- Effettuare pressioni sul RUP affinchè 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 più OE	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi.	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 C.P.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sè o ad un terzo, denaro od altra utilità.	- Accordi con soggetti privati	

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

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè 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.
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti.	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- 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	Soggetto responsabile: Dirigente
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio.	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: In fase di attuazione
- 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.	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'ufficio	
- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) - introduzione di obblighi di riservatezza nel PIAO.	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
II Settore Finanze e Patrimonio Mobiliare
Responsabile: il Dirigente **Dr. Gioacchino Guarrera**
Processo: Acquisto arredi ed attrezzature uffici
Area di Rischio: E) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITÀ**	**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 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 ed illegalità: Misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-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)	Tracciabilità 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 determinazione	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: 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	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 d'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 PIAO	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 PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- 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/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.	- Accordi con soggetti privati	Impatto molto basso 1
- Effettuare pressioni sul responsabile del procedimento	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:3
- Ingerire nell'attività gestionale riservata ai dipendenti, in violazione del principio di separazione tra Organi politico-amministrativi e organi burocratici.	- Inadeguata diffusione della cultura della legalità.	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/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire od occultare interessi privati.	

	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'Organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.	
	- Accordi con soggetti privati	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità 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 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 e dai PNA.	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed 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 ed al controllo sull'attività da parte dell'utenza.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- 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.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale alla emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA)	Soggetto responsabile: Dirigente
- Monitoraggio tempi procedimentali - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	- Circolari - Linee guida interne	Stato di attuazione: In fase di attuazione.
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le 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 responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - Direttiva per individuare modalità di attuazione della rotazione.	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	
	- Obbligo di esaminare il PIAO ed individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo.	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

PIAO 2026 - 2028

3° Settore Tecnico

Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela LUMERA

Processo : Valutazione o verifica di assoggettabilità ad 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	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	**rappresentazione attività**	
Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati ed informazioni aggiornate.	Responsabile pubblicazione
Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione Trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti/tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonchè 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 assoggettabilità 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" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali".	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione ed improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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: Unità organizzativa - individuazione ed assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè dell'adozione del provvedimento finale.	Assegnazione effettuata in base alla legge, al regolamento reso pubblico secondo quanto previsto dall'art. 4 della L.241/1990, nonchè in base all'organigramma ed, infine, alla prassi dell'Ente.	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, 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 PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione Unità organizzativa	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse dell'unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione avvio procedimento	Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8, L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi.	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 pubblicità legale: pubblicazione dell'avvenuta presentazione della domanda	Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente	Responsabile del procedimento
Fase della pubblicità legale: pubblicazione dell'avvenuta presentazione della domanda	Pubblicazione	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: Intervento - intervento di qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè 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, nonchè 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 modalità 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/o 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 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.	Agenti di Polizia Provinciale
Fase istruttoria: Soccorso istruttorio con richiesta di presentazione dell'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 dell'irregolarità o incompleta della richiesta.	Agenti di Polizia Provinciale
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 Ammministrazioni.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, ed 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, ed 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, ed 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, ed 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 alla Polizia Provinciale 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	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 Polizia Provinciale	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Integrazioni istruttorie con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Su richiesta delle Amministrazioni e degli uffici provinciali competenti, trasmissione, con modalità 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 assoggettabilità a valutazione di impatto ambientale -VIA	Elaborazione proposta provvedimento	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase decisoria: proposta provvedimento conclusivo di valutazione o verifica di assoggettabilità a valutazione di impatto ambientale -VIA	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 pubblicazione
Fase decisoria: proposta provvedimento conclusivo di valutazione o verifica di assoggettabilità 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 assoggettabilità 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 assoggettabilità a valutazione di impatto ambientale -VIA	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.	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 ad altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti.	Comunicazioni alle Autorità ed ai soggetti pubblici e privati competenti	Responsabile del procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione nell'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile del procedimento
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione nell'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

Valutazione o verifica VIA

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 od in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	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 ed 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 ed 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 PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'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 PIAO 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.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: 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.	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato d'attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- Accettare, per sè o per altri, regali o altre utilità non di modico valore.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di 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 sè 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, dai PNA nonchè 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.
- PIAO - adottare il PIAO e Individuare aree a rischio.	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti.	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Soggetto responsabile: Dirigente
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti.	Stato di attuazione: Misure da attuare

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
4° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Gaetano Alvano
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	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	**rappresentazione attività**	
Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione Trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonchè 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 (Iinput): iniziativa privata, ad istanza di parte.	Acquisizione istanza.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od alla ricezione della 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" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dell'anticorruzione ed improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	Dirigente
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Verifica, con modalità informatica, della completezza formale della istanza e dei relativi allegati.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione della istanza
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta dell'avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione della istanza
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Trasmissione immediata, in via telematica, della segnalazione e dei relativi allegati alle amministrazioni ed agli uffici competenti	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Unità organizzativa - individuazione ed assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè 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 ed, infine, alla prassi dell'Ente.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione alle Autorità ed ai soggetti competenti istanza con allegati	Trasmissione istanza corretta e completa	Dipendente addetto al SUAP
Fase istruttoria: trasmissione alle Autorità ed 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 PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione Unità organizzativa	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse dell'unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione avvio procedimento	Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8, L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi.	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 all'accoglibilità o non accoglibilità dell'istanza di proroga	Autorità e soggetti competenti
Fase istruttoria: Integrazioni istruttorie con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Trasmissione istanza di proroga alle Autorità ed 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 all'accoglibilità o non accoglibilità 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 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 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: pubblicità legale	Pubblicazione nell'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione nell'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 sottosezione 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 od in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	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 ed 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 PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed 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 adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 15, D.P.R. 62/2013	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**

- 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 sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o di gruppi.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di documentazione.	Impatto molto basso 1
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi.	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi.	Punteggio totale:4
	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'Organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.	
	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio

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

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dai PNA nonchè 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
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.	- Assegnazione dell'attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio.	- Duplice valutazione istruttoria a cura del Dirigente e del Funzionario preposto	Soggetto responsabile: Dirigente
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Stato di attuazione: In fase di atuazione.
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'ufficio.	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa.	

Emissioni in atmosfera

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
4° Settore Tecnico
Responsabile: Il Dirigente Ing. Gaetano Alvano
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	ATTIVITÀ	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 necessità 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 ed informazioni aggiornate	Responsabile pubblicazione
Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione Trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonchè il link di accesso al servizio on line.	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati ed 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 della 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" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	Dirigente
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Verifica, con modalità informatica, della completezza formale della istanza e dei relativi allegati	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta dell'avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od 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: Unità organizzativa - individuazione ed assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè 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 ed, infine, alla prassi dell'Ente.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, 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 PIAO e da attuare nel singolo processo.	Esame PIAO e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione avvio procedimento	Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8, L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi.	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 dell'istanza corretta ove l'istanza sia irregolare od 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 od 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 ed acquisizione integrazione documentali	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 condizioni di ammissibilità 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'Autorità giudiziaria	Dirigente
Fase decisoria: silenzio-assenso	Silenzio assenso a fronte della legittimità e della regolarità 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 PIAO 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 ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sull'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.	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 ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO	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**
- Alterare in senso favorevole al destinatario le valutazioni istruttorie con conseguente omissione di elementi	- Disomogeneità 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	

Emissioni in atmosfera- modi

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
- PIAO - adottare il PIAO e individuare le 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.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- 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.	- Rilascio da parte del RUP/Dirigente di dichiarazionie attestante l'assenza di conflitto di interessi.	Soggetto responsabile: Dirigente
	- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del Dirigente.	Stato di attuazione: In fase di attuazione
	- Riunioni periodiche di confronto	

Controlli ed ispezioni

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
Staff: Corpo Polizia Provinciale
Responsabile: il Comandante Dr. Lucio Ferrigno
Processo: Controlli ed ispezioni

AREA DI RISCHIO: F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITÀ**	**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 società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità 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" - "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 all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO	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 dei controlli	Responsabile
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione e conflitto interessi - gestione conflitto di interessi	Confronto tra le misure contenute nel PIAO e il report delle misure attuate	Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione e misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione Unità 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 ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse dell'unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, ed 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 d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, ed 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'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito disciplinare - archiviazione - verbale, etc.)	Elaborazione proposta provvedimento (deliberazione/determinazione/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'attività di controllo o dell'attività istruttoria (disciplinare - archiviazione - verbale - perizia, etc.).	Adozione provvedimento espresso - Conformità o prescrizioni	Responsabile
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni ad uffici interni dell'Ente e/o ad altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti.	Comunicazioni alle Autorità ed 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 sottosezioni 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 ed illegalità 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 ed 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 PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sull'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	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 ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	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 del rischi corruttivi**
- 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 sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di documentazione	Impatto molto basso 1
- Commettere il reato di concussione: art. 317 C.P.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare od a promettere indebitamente, a sè o ad un terzo, denaro od altra utilità.	- Condizionamento dell'attività 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'attività 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 od uno svantaggio ad 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	

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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame	- Adeguata verbalizzazione dell'attività specie con riguardo alle riunioni	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- 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.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.	- Circolari - Linee guida interne	Soggetto responsabile: Dirigente
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione.	- Duplice valutazione istruttoria a cura del Dirigente e del funzionario preposto	Stato di attuazione: In fase di attuazione.
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le 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 responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - Direttiva per individuare modalità 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	

Accertamento violazioni stradali

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
Staff: Corpo Polizia Provinciale
Responsabile:il Comandante Dr. Lucio Ferrigno
Processo : Accertamento violazioni stradali

AREA DI RISCHIO: F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	**rappresentazione attività**	
Fase di trasparenza: pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento, nonchè 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	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" - "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 all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	Responsabile
Fase della iniziativa: Unità organizzativa - individuazione ed assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè 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 ed, infine, alla prassi dell'Ente.	Responsabile
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, 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 PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: programmazione attività	Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi	Responsabile
Fase istruttoria: programmazione attività	Gestione personale	Responsabile
Fase istruttoria: programmazione attività	Elaborazione turnazione	Responsabile
Fase istruttoria: programmazione attività	Definizione turnazione	Responsabile
Fase istruttoria: programmazione attività	Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Responsabile
Fase istruttoria: interrelazione e rapporti con altri processi	Interlocuzioni e richieste ad uffici dell'Ente e/o di altre Amministrazioni per acquisire dati/documenti/informazioni necessarie alla gestione (es. ufficio tributi, ufficio di 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 ed adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del report nel fascicolo ed 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 PIAO ed 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 ed individuali del Piano della performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e 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.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento	Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- 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 sè 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

Accertamento violazioni stradali

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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività 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. Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT 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 legalità.	- 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 PIAO.	
- PIAO - adottare il PIAO e individuare le aree a rischio	Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- 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.		

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
2° Settore: Finanze e Patrimonio Immobiliare
Responsabile: IL Dirigente Dr. Gioacchino GUARRERA
Processo: Bilancio di previsione

AREA DI RISCHIO: E) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITÀ**	**RESPONSABILE**
numero e descrizione fase	**numero e rappresentazione attività**	
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 dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione Trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione ed improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	Dirigente
Fase iniziativa: prese di posizione degli Amministratori e/o di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Responsabile procedimento
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento	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: misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: definizione, a cura del Responsabile del servizio finanziario, delle compatibilità finanziarie complessive e della capacità di finanziamento degli investimenti e delle politiche di sviluppo nonchè degli eventuali limiti e vincoli derivanti dalla normativa vigente o prevista per il periodo interessato dal bilancio in via di formazione.	Proposta di regolamento con inserimento dei risultati dell'analisi	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: prese di posizione degli Amministratori e/o di singoli e/o gruppi di portatori di interessi	Ascolto, confronto e colloqui con l'Amministrazione	Responsabile procedimento
Fase istruttoria: proposta deliberazione di definizione, coerentemente Linee programmatiche di governo e gli indirizzi programmatici approvati con il DUP, della manovra delle aliquote tributarie e delle tariffe nonchè dei criteri e degli indirizzi ai quali i responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG.	Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	Rilascio parere	Dirigente
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, nonchè dei criteri e degli indirizzi ai quali i Responsabili dei centri di responsabilità debbono attenersi nel corso della predisposizione delle proposte di bilancio e del PEG.	Approvazione proposta e adozione deliberazione	Dirigente
Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	Elaborazione delle proposte contenente le previsioni di bilancio	Dirigente
Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	Raccolta, analisi e revisione delle proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità	Dirigente
Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	Trasmissione proposte di previsione di bilancio formulate dai centri di responsabilità ed elaborate dal Dirigente per la definizione delle priorità	Dirigente
Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio	Negoziazione con i Dirigenti responsabili dei centri di responsabilità per la definizione finale degli obiettivi e delle risorse necessarie al loro conseguimento	Dirigente
Fase istruttoria: proposte finanziarie previsionali di bilancio ed elaborazione schema di bilancio.	Elaborazione schema di bilancio	Dirigente
Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	Nota di aggiornamento DUP - Aggiornamento dell'analisi di contesto alle modifiche normative sopravvenute	Dirigente
Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	Nota di aggiornamento DUP- Aggiornamento dei programmi di spesa	Dirigente
Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	Elaborazione proposta deliberazione	Dirigente
Fase istruttoria: proposta delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati e di approvazione nota di aggiornamento al DUP	Deposito proposta e atti complementari in Segreteria	Dirigente
Fase consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di deliberazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase consultiva: parere di regolarità contabile su proposta di deliberazione	Rilascio parere	Dirigente
Fase partecipativa: consultazione degli utilizzatori del sistema, delle categorie economiche, sociali e sindacali maggiormente rappresentative ed 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.	Fase istruttoria:forme di consultazione e di comunicazione del DUP, del bilancio e dei suoi allegati.	Dirigente
Fase decisoria: adozione delibera di approvazione bilancio di previsione con i relativi allegati	Approvazione proposta e adozione deliberazione	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione nell'Albo pretorio on line - Trasmissione documenti da pubblicare	Responsabile pubblicazione
Fase integrazione efficacia: pubblicità legale	Pubblicazione nell'Albo pretorio on line - Pubblicazione documenti	Responsabile del procedimento
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni ad uffici interni dell'Ente e/o ad 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 a bilanci	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 od in attuazione delle prescrizioni del PIAO	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web e ricerca documenti e dati oggetto di obbligo di pubblicazione	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: report misure di prevenzione attuate nel processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione di azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- Accensione mutuo in assenza dei presupposti e per finalità estranee rispetto a quelle istituzionali (espansione della spesa)	- Condizionamento dell'attività 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'attività gestionale	Impatto molto basso 1
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento	- Alterazione (+/-) dei tempi	Punteggio totale:3
- Ritardare lo svolgimento endoprocedimentale dell'attività con conseguente ripercussione sul termine finale di conclusione del procedimento/processo	- Mancato rispetto di un obbligo di legge per favorire o occultare interessi privati	RISCHIO MOLTO BASSO
	- Uso improprio o distorto della discrezionalità	

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

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		**3.2 Programmazione delle misure**
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
Misure prevenzione obbligatorie	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione. Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Assegnazione dell'attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti	
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le 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 PIAO	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

Concessioni per occupazione temporanea

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2025 - 2027
1° Settore - Affari Generali
Responsabile: il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta
Processo: Concessioni per occupazione temporanea di suolo pubblico - controllo.

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

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	**ATTIVITÀ**	**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 società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità 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" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento"	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa pubblica	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO	Dirigente
Fase della iniziativa: programma dei controlli	Individuazione dei flussi/fasi e/o dei tempi del processo (work-flow)	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, 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 PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione Unità 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 ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse dell'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, ed 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, ed 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'attività di controllo (irrogazione sanzioni - contestazione di addebito - archiviazione - verbale, etc.)	Elaborazione proposta provvedimento (deliberazione/determinazione/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'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 ad uffici interni dell'Ente e/o ad altre Amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti	Comunicazioni alle Autorità ed 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 sottosezioni 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 ed 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 PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	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 ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione di azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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 del rischi corruttivi**
- 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 sè 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 di documentazione.	Impatto molto basso 1
- Omettere adeguata motivazione	- Condizionamento dell'attività 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'attività gestionale.	
	- Mancanza di controlli	
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
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	

Concessioni per occupazione temporanea

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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè 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 ed incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPCT	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione. Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT 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	
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara ed alla pubblicazione della determinazione 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 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	
	- Circolari - Linee guida interne	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	

Attribuzione progressioni economiche

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
1° Settore - Affari Generali
Responsabile: il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta
Processo: Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera

AREA DI RISCHIO: A) Area acquisizione e progressione del personale

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	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 modalità 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 determinazione di nomina commissione	Esame curricula ed 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 ed 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 ed illegalità 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 ed adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT.	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo	GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019
- Abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari	- Accordi con soggetti privati	Probabilità media 3
- Accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di 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 sè 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 qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere qualcuno a dare od a promettere indebitamente, a sè o ad un terzo, denaro od altra utilità.	- 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.	
- Trasgredire i vincoli di finanza pubblica applicabili al procedimento/processo.		
- Trasgredire i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni.		
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto bassa 1	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Complessità del processo	Probabilità molto bassa 1	
Valore economico del processo	Probabilità media 3	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità bassa 2	
Controlli applicati al processo	Probabilità bassa 2	
INDICATORI OGGETTIVI PER LA STIMA DEL RISCHIO (impatto):		
IMPATTO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - Dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativo/ contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici)	Impatto molto basso 1	
IMPATTO REPUTAZIONALE - dati sul Whistleblowing – segnalazioni pervenute attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità	Impatto molto basso 1	
IMPATTO ORGANIZZATIVO - Dati risultanti dai controlli successivi	Impatto molto basso 1	

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	Misure di prevenzione ulteriori	Programmazione
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dai PNA nonchè da altre fonti normative	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati documenti e procedimenti, (D.Lgs. n. 82 del 2005), funzionali all'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico ed al controllo sull'attività da parte dell'utenza.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione. Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale.	
	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo ed alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase, nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura.	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale alla emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	
	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e di eventuali consulenti.	

Procedimento disciplinare

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
1° Settore - Affari Generali
Responsabile: il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta
Processo: Procedimento disciplinare

AREA DI RISCHIO: F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO
MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase dell'iniziativa: costituzione dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UDP)	Costituzione dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari o trasmissione all'UPD già costituito	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione - 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 misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, ed adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.	Istruttoria: operazioni tecniche e rilievo dello stato d	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: contestazione di addebito disciplinare	Elaborazione proposta provvedimento	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: convocazione ed 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 ed 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'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 ad uffici interni dell'Ente e/o ad altre Amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti.	Comunicazioni alle Autorità ed 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 ed attuate nel processo.	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed 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 ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi.	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	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**
- Trasgredire i vincoli relativi ad incarichi, collaborazioni, assunzioni.	- Accordi con soggetti privati	Probabilità molto bassa 1
- Fornire una motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	- Assente o insufficiente integrazione degli adempimenti anticorruzione nel processo.	Impatto molto basso 1
- Omettere il ricorso al MePA o ad altro mercato elettronico per l'affidamento di incarichi legali di assistenza e di consulenza o comunque ricompresi nella categoria merceologica dei servizi legali	- Assenza di Circolari-Linee guida interne sulle modalità operative da seguire.	Punteggio totale:1
- Omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali ed 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 od occultare interessi privati.	
- Ampliare o restringere l'ambito di intervento del PIAO nell'interesse di soggetti o gruppi.	- Mancato rispetto di un dovere d'ufficio.	
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi.		
- Omettere di astenersi in caso di conflitto di interesse.		
- Omettere di rispettare i tempi.		
- Ritardare l'avvio del processo/procedimento.		

2.3 Ponderazione del rischio

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

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed 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.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti.	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo ed alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase, nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio.	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale alla emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Soggetto responsabile: Dirigente
- PIAO - individuare per ciascuna misura il responsabile ed il termine per l'attuazione.	- Circolari - Linee guida interne	Stato di attuazione: Misure da attuare

Procedimento disciplinare

- 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.	- Riunioni periodiche di confronto

Autorizzazioni prestazioni professionali

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
1° Settore Affari Generali
Responsabile: il Dirigente ad interim Dott.ssa Anna Giunta
Processo: Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato

AREA DI RISCHIO: C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	**rappresentazione attività**	
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte.	Acquisizione istanza	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od alla ricezione della istanza.
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge.	Verifica, con modalità informatica, della completezza formale della domanda e dei relativi allegati.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od alla ricezione della istanza.
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge.	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od alla ricezione della istanza.
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: conflitto interessi - gestione conflitto di interessi.	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Esame PIAO e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione Unità organizzativa	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione avvio procedimento	Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8, L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi.	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: 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 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 ed adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT.	Dirigente
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione.	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: vigilanza sull'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 ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	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 PIAO.	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**
- Abusare delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Accettare, per sè o per altri, regali o altre utilità 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 modalità 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 sè 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 od 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 .		

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):		

Autorizzazioni prestazioni professionali

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, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo ed alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase, nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione. Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT 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 PIAO ed individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo.	
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare aree a rischio.	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	
- PIAO - individuare i referenti ed i soggetti tenuti a relazionare al RPCT.		
- 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.		

Emissioni in atmosfera

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 20284
4° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Gaetano Alvano
Processo: Emissioni in atmosfera: stabilimento

AREA DI RISCHIO: C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	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 necessità di aggiornamento.	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 attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonchè 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 od 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" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali"	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte.	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione e improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	Dirigente
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge.	Verifica, con modalità informatiche, della completezza formale della istanza e dei relativi allegati.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge.	Elaborazione e trasmissione ricevuta dell'avvenuta ricezione.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od alla ricezione della 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: Unità organizzativa - individuazione ed assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè 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 ed, infine, alla prassi dell'Ente.	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, 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 PIAO e da attuare nel singolo processo.	Esame PIAO ed individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione Unità organizzativa	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 ed, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse della unità organizzativa competente e del nominativo del responsabile del procedimento.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione avvio procedimento	Comunicazione di avvio con le modalità previste dall'articolo 8, L.241/90, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi.	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 ed acquisizione integrazione documentali	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 condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione.	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: prese di posizione di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati.	Responsabile del procedimento
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.	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	Trasmissione al destinatario/all'amministrazione competente.	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
Fase decisoria: silenzio-assenso	Silenzio-assenso a fronte della legittimità e regolarità 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.	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 RPCT.	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate.	Dirigente
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed 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 adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 15, D.P.R. 62/2013.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- 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 sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Accordi con soggetti privati	Probabilità alta 4
- Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	Impatto molto basso 1
- Effettuare una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi.	- 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
		RISCHIO MEDIO
2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:

Emissioni in atmosfera

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, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- 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	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- PIAO - adottare il PIAO e individuare le aree a rischio.	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile del procedimento e superiore gerarchico.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- 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	Soggetto responsabile: Dirigente
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Riunioni periodiche di confronto	

Autorizzazione istallazione di cartelli ed insegne

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera
Processo: Autorizzazione istallazione di cartelli ed insegne

AREA DI RISCHIO: F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta dell'avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od alla ricezione dell'istanza
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione dell'atto.	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 PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: Comunicazione a terzi partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è 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 pubblicità 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 è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è 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, nonchè 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 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.	Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti all'uopo necessari, ed adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.	Richiesta ed acquisizione integrazione documentali.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione Unità organizzativa	Comunicazioni ed 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.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento ed, 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 d'accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento ed, in assenza, proposta di provvedimento.	Proposta d'accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento ed, 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 regolarità 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.	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 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 sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: autorizzazione alla conclusione di accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento ed, in assenza, provvedimento.	Accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento ed, 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 qualità 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 sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege od in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	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 ed 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	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Dirigente
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	RPCT
Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione Trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonchè 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
- 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 sè 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 di 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'attività gestionale.	RISCHIO MOLTO BASSO
	- 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 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 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, dai PNA 2013 ed annualità successive nonchè 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.
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare aree a rischio.	- Firma congiunta Funzionario e Dirigenti	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per individuare modalità di attuazione della rotazione.	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Soggetto responsabile: Dirigente
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.		Stato di attuazione: Misure da attuare

Sopralluoghi

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° e 4° Settore Tecnico
Responsabili: il Dirigente Ing. Daniela Lumera e Ing. Gaetano Alvano
Processo: Sopralluoghi

AREA DI RISCHIO: F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
descrizione fase	**rappresentazione attività**	
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione dell'atto.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Esame PIAO ed individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: ispezione dei luoghi e rilievo dello stato di fatto	Richiesta allo Staff della Polizia Provinciale di disponibilità al soprall	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: verbale	Elaborazione dati e testo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e report misure di prevenzione attuate nel processo	Report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione, attuate nel processo, al RPCT o conservazione del report nel fascicolo ed adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT.	Responsabile del procedimento

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1 Identificazione del rischio	2.2 Analisi del rischio	2.3 Ponderazione del rischio
Insieme dei comportamenti a rischio individuati nelle fasi/attività del processo	**Insieme delle categorie di eventi a rischio individuate nelle fasi/attività del processo**	**GIUDIZIO SINTETICO FINALE - Valutazione del rischio per la gestione del rischi corruttivi ALLEGATO 1 - PNA 2019**
- 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 sè 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed 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 ed al controllo sull'attività da parte dell'utenza.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- CdC - formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento.	- 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, nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti.	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale alla emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Soggetto responsabile: Dirigente
- 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.	Stato di attuazione: Misure da attuare
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio	- Check list delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne.	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio.	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera
Processo: Piano triennale opere pubbliche

AREA DI RISCHIO: Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	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 società partecipate) - Avvio della attività secondo le modalità e tempistiche indicate negli 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: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e conflitto interessi- gestione	Dichiarazione di assenza conflitti di interessi	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e misure prevenzione - pianificazione, delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: valutazione analisi impatto della regolazione (AIR) ed 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 Unità Organizzativa	Comunicazioni ed obblighi informativi - Comunicazione / pubblicazione / notificazione atto.	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: comunicazione a terzi partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è 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 pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione.	Responsabile del procedimento
Fase partecipativa: Ccomunicazione a terzi partecipazione dei soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e dei soggetti, individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, nei confronti dei quali il provvedimento è 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, nonchè 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, nonchè 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 sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".	RPCT
Fase obblighi informativi: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o ad altre Amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti.	Comunicazioni alle Autorità ed 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 ed adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT.	Dirigente
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione.	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate.	Dirigente
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi.	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	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 ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Dirigente
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	Avviso di liquidazione, previa acquisizione DURC, laddove richiesto.	Dirigente
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	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 del rischi corruttivi
- 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 sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di documentazione.	Probabilità media 3
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.	- Condizionamento dell'attività 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 sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'Organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.	RISCHIO MOLTO BASSO
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità media 3	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	

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

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- PIAO - adottare il PIAO e individuare le aree a rischio.	- Assegnazione dell'attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Soggetto responsabile: Dirigente
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti.	- Riunioni periodiche di confronto	Stato di attuazione: Misure da attuare

Affidamenti da 40.000 a 150.000 euro

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera
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) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
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 procedimentali"	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione ed improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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 interessi	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e misure prevenzione - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-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: ProgettazioneE 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, ed 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 dell'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 loro individuazione.	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 determinazione a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonchè 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 determinazione	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 determinazione 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 d'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 ed 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 ed 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 ad 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 ed ai soggetti pubblici e privati competenti	Dirigente

Affidamenti da 40 a 150 mila euro

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 sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".	RUP
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege o in attuazione delle prescrizioni del PIAO	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 registrazione	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 RPCT	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed 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 ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- 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 ed omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE.	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Accettare, per sè 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 sè 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 od a promettere indebitamente, a sè 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 affinchè 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame.	- Adozione di direttive interne/Linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione. Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT 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.	

Affidamenti da 40 a 150 mila euro

	- Obbligo di tracciabilità documentale dell'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 responsabile del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività.

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera
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) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
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 procedimentali"	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa pubblica d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione ed improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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 PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-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, ed 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 determinazione a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonchè 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 determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determina a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta ed 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 determinazione 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 d'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 ad altre Amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti.	Comunicazioni alle Autorità ed 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 sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".	RUP
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege od in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	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 RPCT.	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed 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 ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi.	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO 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 adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 15, D.P.R. 62/2013	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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
- 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 di 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 ed omettere la tracciabilità documentale della identificazione degli OE.	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Accettare, per sè o per altri, regali od 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 sè 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 od a promettere indebitamente, a sè 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 alcune 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 affinchè 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative cogenti, purchè compatibili con l'attività in esame.	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e di servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
	- 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
	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli.	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate.	
	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico.	
	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del responsabile del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività.	

Affidamenti superiori a 1.000.000 di euro

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° Settore Tecnico
Responsabile:il Dirigente Ing. Daniela Lumera
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) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
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 procedimentali"	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione ed improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	Dirigente
Fase programmatoria: Programmazione intervento	Inserimento intervento nel programma biennale degli acquisti di beni e di 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 PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-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 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: ProgettazioneE intervento e procedura	PPredisposizione 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 determinazione a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonchè 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 determinazione	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

Affidamenti superiori a 1 milione di euro

Fase esecutiva: Stipula contratto/convenzione ed avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
Fase esecutiva: Stipula contratto/convenzione ed 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 ad 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 ed 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 od in attuazione delle prescrizioni del PIAO	Controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie - Collegamento alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web e ricerca documenti e di 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 ed 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 PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance od in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e 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	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 ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	RPCT
Fase esecutiva: Esecuzione del contratto/convenzione	Sopralluoghi, ispezioni, controlli a campione, come da programma dei controlli, nonchè 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 del rischi corruttivi**
- Accettare, per sè 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 qualcuno a dare od a promettere indebitamente, a sè 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- 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 RPCT
- PIAO - adottare il PIAO e individuare le 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 dell'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 responsabile 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.	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

PIAO 2026 - 2028

3° Settore Tecnico

Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera

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) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
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 procedimentali".	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione ed improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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 PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-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 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, ed 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 determinazione a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonchè 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 d'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 d'efficacia.	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 ad uffici interni dell'Ente e/o ad altre Amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti.	Comunicazioni alle Autorità ed 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 sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".	RUP

Affidamenti da 350 mila ad 1 milione di euro

Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege od in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	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 RPCT.	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate.	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO 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.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sull'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.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- Accettare, per sè 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 qualcuno a dare od a promettere indebitamente, a sè 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- 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 RPCT
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le 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 responsabile del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività.	
	- Assegnazione dell'attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti.	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° e 4° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera e Ing. Gaetano Alvano
Processo : Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)

AREA DI RISCHIO: G) Gli incarichi e le nomine.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	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 ed improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del 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 PIAO ed il report delle misure attuate.	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e misure prevenzione - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione avvio procedimento	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 ed, 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 necessari, ed 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 necessari, ed 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 ad uffici interni dell'Ente e/o ad 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 sottosezioni 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 ed adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del Report nel fascicolo ed 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 PIAO ed 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 adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 15, D.P.R. 62/2013.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi.	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- 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, dai PNA nonchè 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.
- PIAO - adottare il PIAO e individuare le aree a rischio	Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità	- Assegnazione dell'attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti.	Soggetto responsabile: Dirigente

Progettazioni interne

- PIAO- 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 responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per individuare modalità di attuazione della rotazione.		

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° e 4° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera e Ing. Gaetano Alvano
Processo: Perizie di lavori in economia

AREA DI RISCHIO: G) Gli incarichi e le nomine.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO

MAPPATURA PROCESSO

FASE	ATTIVITÀ	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 ed improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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 dei controlli	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e conflitto interessi - gestione conflitto di interessi	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate.	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e misure prevenzione - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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 necessari, ed 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 ad uffici interni dell'Ente e/o ad altre Amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti.	Comunicazioni alle Autorità ed 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 sottosezioni 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 PIAO ed il report delle misure attuate.	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'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 PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e vigilanza sull'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.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive.	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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 del rischi corruttivi**
- 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 sè 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 qualcuno a dare od a promettere indebitamente, a sè 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 od 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 sè 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 a dare od a promettere indebitamente, a sè 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, dai PNA nonchè 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.
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli.	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- PIAO - adottare il PIAO e individuare le aree a rischio .	Firma congiunta Funzionario e Dirigente.	Soggetto responsabile: Dirigente
- PIAO - programmare iniziative di formazione.		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.		

Varianti in corso d'opera

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° e 4° Settore Tecnico
Responsabile: il Drigente Ing. Daniela Lumera e Ing. Gaetano Alvano
Processo : Varianti in corso d'opera lavori in appalto

AREA DI RISCHIO: B) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	Acquisizione della domanda dell'interessato di provvedere	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	Indizione di una conferenza di servizi	Responsabile del procedimento
Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	Acquisizione atti di assenso, comunque denominati, necessari per l'intervento edilizio.	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
Fase preliminare: autorizzazioni preliminari alla SCIA alla CIL e alla CILA	Comunicazione tempestiva all'interessato l'avvenuta acquisizione degli atti di assenso.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte	Acquisizione comunicazione, anche per via telematica, dell'inizio dei lavori asseverata.	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
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 ed altri strumenti di programmazione e pianificazione dell'Ente.	Dirigente/Responsabile
Fase della iniziativa (inputT): 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/Responsabile
Fase della iniziativa (inputT): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione Trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali".	Dirigente/Responsabile
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione ed improntata alla integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	Dirigente/Responsabile
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge.	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od alla ricezione dell'istanza.
Fase della iniziativa: Unità organizzativa - individuazione ed assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè 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 ed, infine, alla prassi dell'Ente..	Dirigente/Responsabile
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione effettuata dal Dirigente	Dirigente/Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: conflitto interessi - gestione conflitto di interessi.	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e dell'illegalità: misure prevenzione - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	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	Organo di indirizzo politico
Fase istruttoria: valutazione, ai fini istruttori, completezza e regolarità documentale.	Controllo presenza dell'elaborato progettuale e della comunicazione di inizio dei lavori asseverata da un tecnico abilitato.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: soccorso istruttorio con richiesta di rilascio di dichiarazioni e rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete.	Richiesta rilascio di dichiarazioni e/o di rettifica delle dichiarazioni.	Responsabile del procedimento
Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	Individuazione campione di pratiche/soggetti da controllare	Responsabile del procedimento
Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	Richiesta allo Staff di P.P. di disponibilità al sopralluogo	Responsabile del procedimento
Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Responsabile del procedimento
Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	Rilevazione stato di fatto	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agenti di Polizia Provinciale.
Fase dei controlli: controlli anche a campione con previsione di sopralluoghi in loco	Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia e Agenti di P.P.
Fase della conclusione: comunicazione di fine lavori	Acquisizione dichiarazione di fine lavori	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od alla ricezione dell'istanza.
Fase della conclusione: comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.	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
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 sottosezione di 1° livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione di 2° livello (Tipologie di dati) della 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 sottosezione di 1° livello (Macrofamiglie) e nella sottosezione di 2° livello (Tipologie di dati) della sezione "Amministrazione Trasparente".	Responsabile del procedimento
Fase di controllo: controllo effettuazione pubblicazioni obbligatorie ex lege od in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	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 ed illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo.	Report delle misure di prevenzione della corruzione ed illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del report nel fascicolo ed 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 PIAO e il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi.	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance od in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: vigilanza sull'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.	Sondaggi, interviste e altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente/Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive.	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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
- Accettare, per sè o per altri, regali od 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 di 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 sè 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	

Varianti in corso d'opera

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, dai PNA nonchè 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 sdi ervizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti.	- 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
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del responsabile del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività.	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 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.	

Collaudo

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3°e 4° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera e Ing. Gaetano Alvano
Processo : Collaudo

AREA DI RISCHIO: G) Gli incarichi e le nomine

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	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 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 dal DUP/PEG-PDO/Piano Performance ed 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" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento".	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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 dei controlli	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione del provvedimento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e conflitto interessi - gestione conflitto di interessi	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate.	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e misure prevenzione - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: comunicazione Unità Organizzativa	Comunicazioni ed 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 dell'unita' organizzativa competente.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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 d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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'attività 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'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 ad 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 ed 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 sottosezioni 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 ed adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione, attuate nel processo, al RPCT o conservazione del report nel fascicolo ed 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 PIAO ed il report delle misure attuate.	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'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 PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed 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 adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 15, D.P.R. 62/2013.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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
- Effettuare pressioni sul RUP affinchè 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 di documentazione	Impatto basso 2
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi.	Punteggio totale:10
- Accettare, per sè o per altri, regali od altre utilità non di modico valore.	- Conflitto di interessi	RISCHIO ALTO
- Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 C.P. in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'Organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.	
- Commettere il reato di concussione: art. 317 C.P. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere a dare od a promettere indebitamente, a sè o ad un terzo, denaro od altra utilità.	- Mancanza di controlli	
- Omettere adeguata motivazione	- Mancanza di controlli	

2.3 Ponderazione del rischio		
INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):		ULTERIORI DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA:
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Probabilità molto alta 5	
Rilevanza esterna del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità media 3	
Complessità del processo	Probabilità alta 4	
Valore economico del processo	Probabilità bassa 2	
Frazionabilità del processo (1=NO oppure 5=SI)	Probabilità molto bassa 1	
Assetto organizzativo (rotazione R.U. sul processo e % R.U. impiegate nel processo)	Probabilità molto alta 5	
Controlli applicati al processo	Probabilità molto alta 5	

Collaudo

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, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE.	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- 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 RPCT
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione.	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli.	Soggetto responsabile: Dirigente
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico.	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.	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del responsabile del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività.	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'ufficio.	
	- Verifiche periodiche ex post	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° e 4° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera e Ing. Gaetano Alvano
Processo : Subappalto

AREA DI RISCHIO: B) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
numero e descrizione fase	numero e rappresentazione attività	
Fase di trasparenza: utilizzazione di "Amministrazione Trasparente" per pubblicare tempestivamente, in attività e procedimenti-tipologie di procedimento, i dati, le informazioni e la modulistica sul procedimento nonchè 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 della 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/Responsabile
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/Responsabile
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 PIAO	Dirigente/Responsabile
Fase iniziativa: prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di nteressi	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Amministratori
Fase della iniziativa: Unità organizzativa - individuazione ed assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè 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 ed, infine, alla prassi dell'Ente.	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Responsabile del procedimento	Assegnazione al Dirigente od altro dipendente addetto all'unità organizzativa della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonchè, eventualmente, dell'adozione.	Dirigente/Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: conflitto interessi - gestione conflitto di interessi	Dichiarazione di assenza conflitti di interesse	Responsabile procedimento
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: misure prevenzione - pianificazione delle misure di prevenzione prescritte nel PIAO e da attuare nel singolo processo.	Esame PIAO ed individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Soccorso istruttorio con richiesta di presentazione dell'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 dell'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 dell'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 ed acquisizione integrazione documentali	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 condizioni di ammissibilità e dei presupposti rilevanti per l'emanazione dell'autorizzazione.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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 necessari, ed 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 necessari, ed 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 necessari, ed 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 necessari, ed 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.	Dirigente e RUP/Responsabile del procedimento
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'attività contrattuale.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: definizione vincoli imposti da leggi o regolamenti	Individuazione e/o imposizione vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali.	Richiesta allo Staff della Polizia Provinciale di disponibilità al sopralluogo	Agenti di Polizia Provinciale
Fase istruttoria: Accertamento - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali.	Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto	Agenti di P.P.
Fase istruttoria: Accertamento - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali.	Verbalizzazione del sopralluogo	Dipendente addetto
Fase istruttoria: Accertamento - esperimento di accertamenti tecnici e di ispezioni ed ordine di esibizioni documentali.	Acquisizione esito sopralluogo della Polizia Provinciale	Amministratori
Fase decisoria: prese di posizione degli Amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi.	Osservazioni, indicazioni, richieste di informazioni/dati	Autorità e soggetti competenti
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	Adozione atto di rigetto dell'istanza	Dirigente/Responsabile
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	Adozione autorizzazione o provvedimento di rigetto istanza	Responsabile del procedimento
Fase decisoria: rilascio o diniego autorizzazione/concessione/parere	Trasmissione al destinatario/all'Amministrazione competente/ all'Autorità Giudiziaria	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	Report delle misure di prevenzione della corruzione ed illegalità attuate nel processo	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del report nel fascicolo ed adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT.	RPCT
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate	Dirigente/Responsabile
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi.	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: vigilanza sull'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.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente/Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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
- Accettare, per sè o per altri, regali od 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.	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 sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Mancanza di controlli	Impatto molto basso 1

Subappalto

- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà 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'imparzialità	- Alterazione (+/-) dei tempi	RISCHIO MEDIO
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività 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'attività gestionale.	
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto ed omettere la tracciabilità documentale dell'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.
- Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione.	- Obbligo di tracciabilità documentale dell'identificazione OE nelle procedure semplificate.	Soggetto responsabile: Dirigente
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico.	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.	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del respons. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività.	
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	
	- Assegnazione dell'attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti.	
	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali	
	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE.	

Autorizzazione-concessione pubblicità

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera
Processo: Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari

AREA DI RISCHIO: F) I controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione del procedimento/processo da "Amministrazione Trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Tipologie di procedimento".	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione dei tempi del procedimento/procedura in "Amministrazione Trasparente" - "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio tempi procedimentali".	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa privata, ad istanza di parte	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO	Dirigente
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Verifica, con modalità informatica, la completezza formale della richiesta presentata e dei relativi allegati.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP od alla ricezione dell'istanza
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Elaborazione e trasmissione ricevuta della avvenuta ricezione	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
Fase della iniziativa: Ricevuta - rilascio immediato della ricevuta con le modalità previste dalla legge	Trasmissione immediata, in via telematica, della richiesta e dei relativi allegati alle Amministrazioni ed agli uffici competenti.	Dipendente addetto al protocollo, all'URP o alla ricezione dell'istanza
Fase istruttoria: trasmissione alle Autorità ed ai soggetti competenti istanza con allegati	Trasmissione istanza corretta e completa	Dirigente
Fase istruttoria: trasmissione alle Autorità ed 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 PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria:Integrazioni istruttorie con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Archiviazione istanza per mancata presentazione delle integrazioni ovvero di istanza di proroga entro il termine assegnato.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Integrazioni istruttorie con richiesta di presentazione integrazioni documentali	Archiviazione istanza per non correttezza o non completezza della istanza come integrata	Autorità e soggetti competenti
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento di ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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 necessari, ed 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 ad 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 od in attuazione delle prescrizioni del PIAO	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 ed 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 PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'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 PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed 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 sull'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 ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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
- Accettare, per sè o per altri, regali od 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 di 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 sè 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- 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 ed 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. Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT Soggetto responsabile: Dirigente Stato di attuazione: Misure da attuare.
- Formazione - formazione sui temi dell'etica e della legalità.	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico.	
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le 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 responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - Direttiva per individuare modalità di attuazione della rotazione.	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali	
- 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.	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	

Affidamento progettazioni esterne

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° e 4° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera e Ing. Gaetano Alvano
Processo : Affidamento progettazione a professionisti esterni

AREA DI RISCHIO: B) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	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 ed 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 procedimentali".	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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 PIAO e da attuare nel singolo processo.	Check-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 ed 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, ed 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 dell'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 determinaz. a contrarre, nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonchè 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/Responsabile
Fase istruttoria: trasmissione proposta di provvedimento/atto all'Organo competente per l'adozione	Trasmissione al Dirigente	RUP
Fase decisoria: adozione determinaz. a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Esame proposta determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinaz. a contrarre prodromica all'avvio della fase di scelta del contraente	Approvazione proposta ed 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	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 ed 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 d'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 ed 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 ed 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 ad uffici interni dell'Ente e/o ad altre Amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti.	Comunicazioni alle Autorità ed 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

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 od in attuazione delle prescrizioni del PIAO.	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 ed adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT.	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate.	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi.	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed 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 sull'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.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- Accettare, per sè o per altri, regali od altre utilità 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 sè 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 qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità.	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi.	Punteggio totale:4
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.	- Conflitto di interessi	RISCHIO MEDIO
- Violare le regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'Organo di indirizzo politico nell'attività gestionale	
- Abusare delle regole sull'affidamento diretto ed omettere la tracciabilità documentale dell'identificazione degli OE.	- Condizionamento dell'attività 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, dai PNA nonchè 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.
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- Monitoraggio rapporti Amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici.	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico.	Soggetto responsabile: Dirigente
- Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione.	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio.	Stato di attuazione: Misure da attuare
- Patti di integrità 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 legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara.		

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° e 4° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera e Ing. Gaetano Alvano
Processo : Direzione lavori

AREA DI RISCHIO: G) Gli incarichi e le nomine.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	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 ed 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 procedimentali"	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	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: 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 PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-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 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, ed 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 dell'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 consultiva: parere di regolarità tecnica su proposta di determinazione	Rilascio parere	Dirigente/Responsabile
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 determinazione	Dirigente/Responsabile
Fase decisoria: adozione determinazione a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente.	Approvazione proposta e adozione determinazione	Dirigente/Responsabile
Fase integrazione efficacia: visto di regolarità contabile	Acquisizione parere	Responsabile procedimento
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 determinazione a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonchè 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	Responsabile procedimento
Fase decisoria: 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 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 della TD	Dirigente/Responsabile
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
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 ed 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 PIAO	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 delle illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	Report delle misure di prevenzione della corruzione e delle illegalità attuate nel processo	RUP
Fase della prevenzione della corruzione e delle illegalità: 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 PIAO ed 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 ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi.	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT

Direzione lavori

Fase della prevenzione della corruzione e delle illegalità: vigilanza sull'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.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente/Responsabile
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione di azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del vigente PIAO.	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**
- 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 sè 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, dai PNA nonchè 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.
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le 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.	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del respons. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività.	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti	
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del Dirigente e del Funzionario preposto	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
4° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Gaetano Alvano
Processo: Piano delle alienazioni e valorizzazioni

AREA DI RISCHIO: E) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati ed 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 le 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 improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	Dirigente
Fase della iniziativa: Responsabile del 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 PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO	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 d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, e adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Convocazione riunione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Convocazione Dirigenti	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: Accertamento - accertamento d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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 d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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 d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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 d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria	Verifica documentale: riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati ed informazioni.	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni	Elaborazione proposta provvedimento (delibera/determina/ordinanza/decreto, etc.)	Dirigente
Fase istruttoria: proposta deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e delle 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 ad uffici interni dell'Ente e/o ad altre Amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e dai regolamenti.	Comunicazioni alle Autorità ed 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 Pubblicazione dei dati dei procedimenti amministrativi -	Responsabile trasmissione per la pubblicazione
Fase della trasparenza: pubblicazioni obbligatorie relative a attività e procedimenti	Aggiornamento 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 ed adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del reèport 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 PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione ed illegalità: 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.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'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 PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e delle illegalità: report misure di prevenzione attuate nel processo	Report delle misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo	Responsabile del procedimento
Fase della prevenzione della corruzione e delle illegalità: adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del report nel fascicolo ed 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 PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione e delle illegalità: 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.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	Dirigente/Responsabile
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi.	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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
- Accettare, per sè o per altri, regali od altre utilità non di modico valore.	- Conflitto di interessi	Probabilità media 3
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'Organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.	Impatto molto basso 1
- Accettare, per sè o per altri, regali o altre utilità non di modico valore.	- Mancanza di controlli	Punteggio totale:3
		RISCHIO MOLTO BASSO

2.3 Ponderazione del rischio

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

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- Formazione - definire le procedure per formare i dipendenti	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio	Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Soggetto responsabile: Dirigente
	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endoprocedimentali	Stato di attuazione: Misure da attuare

Locazione immobili

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
4° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Alvano Gaetano
Processo : Locazione immobili del patrimonio

AREA DI RISCHIO: E) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE
descrizione fase	rappresentazione attività	
Fase della comunicazione istituzionale	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, sui siti tematici e sui social, di dati ed 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 od alla ricezione della 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 ed 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 improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO.	Dirigente
Fase dell'iniziativa: Unità organizzativa - individuazione ed assegnazione procedimento/processo all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonchè 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 ed, infine, alla prassi dell'Ente.	Dirigente
Fase della iniziativa: Nomina Responsabile del 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 PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-list delle misure di prevenzione, generali e specifiche, da attuare nel processo come desunte dal PIAO	Responsabile del procedimento
Fase della iniziativa: Comunicazione Unità organizzativa	Comunicazione ai soggetti di cui all'articolo 7, L. 241/1990 ed , a richiesta, a chiunque vi abbia interesse dell'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 d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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 d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti 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 d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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 d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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 d'ufficio dei fatti, con compimento degli atti necessari, ed 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 determinazione	Elaborazione proposta determinazione	Responsabile del procedimento
Fase istruttoria: proposta determinazione	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 determinazione	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 determinazione	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 determinazione	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'Amministrazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Esame proposta determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione	Approvazione proposta ed 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	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 ad uffici interni dell'Ente e/o ad 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 di 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 di 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 PIAO	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 ed 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 PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance od in documenti analoghi, dall'altro.	Dirigente
Fase della prevenzione della corruzione e delle illegalità: 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.	Sondaggi, interviste ed altre azioni volte a rilevare lo stato di attuazione dei doveri di comportamento.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	RPCT
Fase esecutiva: adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attività	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 del rischi corruttivi**
- Definire previsioni di entrata/spesa non corrispondenti al bisogno	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi.	Probabilità media 3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività 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'attività gestionale.	Punteggio totale:3
- Eludere le procedure di svolgimento delle attività 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, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- 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	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio	- Assegnazione dell'attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti	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.	- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche	
	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	

ENTE: LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA
PIAO 2026 - 2028
3° e 4° Settore Tecnico
Responsabile: il Dirigente Ing. Daniela Lumera e Ing. Gaetano Alvano
Processo : Interventi di somma urgenza

AREA DI RISCHIO: B) Area Contratti

1. ANALISI CONTESTO INTERNO		
MAPPATURA PROCESSO		
FASE	ATTIVITÀ	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 ed 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 procedimentali"	Dirigente
Fase della iniziativa (input): iniziativa d'ufficio	Rilevazione dei dati e delle informazioni sulla gestione anticorruzione improntata all'integrità del procedimento/processo dalla scheda di analisi (mappatura), valutazione e trattamento del rischio contenuta nel PIAO	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 PIAO e da attuare nel singolo processo	Check-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: ProgettazioneE 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, ed 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 dell'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 determinazione a contrarre di avvio, nell'affidamento diretto, della fase di scelta del contraente	Esame proposta determinazione	Dirigente
Fase decisoria: adozione determinazione 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 determinazione a contrarre nell'osservanza dei vincoli di finanza pubblica, del D.Lgs. 50/2016, nonchè 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 della 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: Stipulacontratto/convenzione ed avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Invio ODA mediante mercati elettronici	RUP
Fase esecutiva: Stipula contratto/convenzione ed avvio direzione (della esecuzione o dei lavori)	Trasmissione all'OE, sul mercato libero, lettera commerciale ed 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 PIAO	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 delle illegalità attuate nel processo	RUP
Fase della prevenzione della corruzione ed adempimento obblighi informativi	Trasmissione report delle misure di prevenzione della corruzione attuate nel processo al RPCT o conservazione del report nel fascicolo ed adempimento di tutti gli obblighi informativi nei confronti del RPCT	RUP
Fase di controllo: monitoraggio attuazione misure anticorruzione	Confronto tra le misure contenute nel PIAO ed il report delle misure attuate	RPCT
Fase di prevenzione della corruzione: riscontro della presenza dell'attuazione delle misure di prevenzione all'interno degli obiettivi organizzativi ed individuali del Piano della Performance o di documenti analoghi	Verifica del collegamento tra gli obiettivi individuati nel PIAO per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori, da un lato, e gli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance od in documenti analoghi, dall'altro.	RPCT
Fase della prevenzione della corruzione: azioni correttive	Individuazione ed adozione azioni e misure adeguate per le non conformità rilevate dal sistema di monitoraggio anticorruzione, con eventuale modifica del PIAO.	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**
- 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 sè o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.	- Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e di documentazione	Probabilità molto alta 5
- Commettere il reato di concussione: art. 317 C.P. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere a dare od a promettere indebitamente, a sè o ad un terzo, denaro od altra utilità.	- Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi.	Impatto molto basso 1
- Definire regole/specifiche tecniche al solo fine di favorire o sfavorire talune categorie di operatori economici - OE	- Conflitto di interessi	Punteggio totale:5
- Definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.	- Mancato rispetto principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione, con indebita ingerenza dell'Organo di indirizzo politico nell'attività gestionale.	RISCHIO MEDIO
- Scegliere un prezzo base allo scopo di favorire (o non sfavorire) uno o più OE.	- Mancanza di controlli	

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

3.TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Identificazione delle misure		3.2 Programmazione delle misure
Misure di prevenzione obbligatorie	**Misure di prevenzione ulteriori**	**Programmazione**
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dai PNA nonchè da altre fonti normative.	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Fasi e tempi di attuazione: In fase di attuazione.
- PIAO - adottare il PIAO ed individuare le aree a rischio	Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Indicatori di attuazione: Report semestrale al RPCT
- 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 dell'identificazione OE nelle procedure semplificate	Soggetto responsabile: Dirigente
	- Assegnazione dell'attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti	Stato di attuazione: Misure da attuare
	- Duplice valutazione istruttoria a cura del Dirigente e del Funzionario preposto	
	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'ufficio	

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Un ruolo importante, ai fini di prevenzione del fenomeno corruttivo, viene svolto da un sistema integrato di controlli amministrativi e contabili, previsto tanto per la fase preventiva, quanto per quella successiva alla formazione degli atti.

Tali controlli, come dispone l'art. 147-bis del TUEL, sono esercitati:

- nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Dirigente responsabile attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa; il controllo contabile viene effettuato dal Settore Finanze e Bilancio attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;

- nella fase successiva alla formazione degli atti dai "controlli successivi di regolarità amministrativa" finalizzati ad una generale verifica di rispondenza dell'attività amministrativa alle norme e principi di legge, Statuto e Regolamenti dell'Ente. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato da un "Gruppo di Lavoro" a supporto del Segretario Generale, composto da Dirigenti e Funzionari dell'Ente.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato da un apposito "*Regolamento dei controlli interni" approvato* approvato con determina del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n.38 del 30/11/2021.

il controllo è effettuato, in autonomia e indipendenza, sotto la direzione del segretario generale, da specifico ***nucleo tecnico di controllo amministrativo (ntca).***

La tipologia di atti da sottoporre a controllo viene previamente individuata con la predisposizione di un piano di auditing che prevede nello specifico per l'annualità 2026:

- la quantità degli atti da assoggettare a controllo, previo sorteggio casuale è fissata, nella misura del 10% degli atti prodotti e relativi a determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi;
- procedere a un controllo specifico di filiera, quadrimestrale, sugli atti (tutti) di almeno n. 2 procedimenti connessi al PNRR estratti a sorteggio, diversi da quelli vagliati nel quadrimestre precedente, e così ciclicamente, talché all'esaurimento dei procedimenti si ritornerà alla disamina dei primi, aggiornati allo stato dell'arte;
- procedere a un controllo specifico ispettivo, quadrimestrale, sul 10% degli atti relativi a procedimenti di un'area a rischio corruzione, mappata dal PTPCT, estratta a sorteggio, diversa da quella estratta nel quadrimestre precedente, principiando da quelli interessati dal processo che, in seno all'Area sorteggiata, risulta maggiormente quotato nell'ambito dell'esposizione al rischio corruttivo, e comunque assicurando la disamina di almeno n. 5 atti (semmai la percentuale fissata del 10% dovesse corrispondere a meno di n. 5 atti).
- qualora un settore faccia registrare criticità nell'ambito *del controllo di gestione e/o del controllo preventivo contabile relativi all'esercizio precedente* – nei confronti del settore in parola si procederà, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa contabile, e per l'intero anno successivo, al controllo di un numero di atti doppio rispetto alla misura ordinariamente definita da sistema.

L'attività di analisi e effettuata mediante l'utilizzo di una scheda di controllo con indicatori mirati alla correttezza redazionale, al rispetto dei principi amministrativi e al rispetto del termine di attuazione del procedimento.

La restituzione dei dati avviene con report periodici (quadrimestrali) e annuale riassuntivi dell'esito del controllo, che evidenziano lo stato di regolarità degli atti e segnalano le eventuali anomalie.

La relazione annuale viene pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Sistema monitoraggio rispetto dei tempi dei procedimenti

I dipendenti relazioneranno semestralmente al Dirigente del proprio Settore sul rispetto dei tempi procedimentali 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 al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali, 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 dirigentivolti ad evitare ritardi;
c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso i dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di possibili eventi corruttivi, informeranno tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituenti la mancata attuazione della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO, 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 31/07/2026 ed al 15/01/2027.

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 31/07/2026 ed il 15/01/2027, 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 31/07/2026 ed il 15/01/2027, l'elenco delle aggiudicazioni assegnati nel precedente semestre, indicando altresì per ciascun contratto:
   - la tipologiadi 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 Settore 3° "Lavori pubblici – Viabilità – Protezione civile – Gare" e 4° "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale", comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con cadenza annuale (entro il 15/01/2027), 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 16ter, 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 dipubblico 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 dilavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusicon 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 averattribuito incarichi ad exdipendenti che hanno esercitato poteri autoritativio negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti peril 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 contenutinell'art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165 del 2001;
- Prevedere nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniturees servizi, l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditteinteressate, 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 programmate nel PIAO 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. 35bis 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 31/07/2026 ed il 15/01/2027.

Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il LCC disciplina i criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, attraverso apposito atto regolamentare, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto degli orientamenti giurisprudenziali in materia.

Detto Regolamento è stato adottato con con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Provinciale, n. 7 del 29/01/2014, e successivamente modificata con deliberazione n. 21 del 13/03/2014.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, è necessario valutare tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

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 corruzionee per la trasparenza appena effettuati.

Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti di diritto pubblico vigilati ed inenti 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 adintrodurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora talienti 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 dipendentidi questo Ente.

Adempimenti:

Monitoraggi semestrali, al 30/06/2026 ed al 31/12/2026, 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 31/07/2026 ed il 15/01/2027.

Procedure per la selezione e la formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dei fabbisogni emersi nella struttura e come evidenziati dai dirigenti, collabora con il Dirigente competente per la pianificazione delle attività formative, al fine dell'inserimento della formazione necessaria per le attività a rischio di corruzione.

I dirigenti, nella formazione del personale, devono prioritariamente curare l'aggiornamento e la formazione dei dipendenti in attività a più elevato rischio.

Sulla base delle proposte dei dirigenti evidenziate in sede di rilevazione annuale dei fabbisogni formativi promossa dal servizio formazione, il piano di formazione per la parte riferita alle attività a rischio di corruzione dovrà indicare:

- 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 2025, al fine di conformare la necessità della formazione sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza con i vincoli di bilancio, sono stati organizzati corsi di formazione per il personale dipendente in house , mediante la piattaforma Syllabus e Anci Sicilia.

Nel corso dell'anno 2026, compatibilmente con i vincoli di bilancio e con il Piano di formazione dell'Ente, si potranno effettuare 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 e da altri enti di formazione sul tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Attribuzione e rotazione degli incarichi

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, c. 5, lett. b) della L.190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC " procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Dirigenti e funzionari".

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, c. 10, lett. b) della stessa legge, il RPCT deve verificare, d'intesa con i Dirigenti competenti, "l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione".

La rotazione del personale è considerata quale 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. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti discrezionali ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

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 diun'abilitazione professionale o di iscrizioni adAlbi 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 perlo 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 eper 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 strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse umane da assumere non in via emergenziale o con valenza punitiva, ma accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La formazione è, infatti, una condizione fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe quindi essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. La formazione interna e l'affiancamento operativo sono modalità da perseguire per il trasferimento di conoscenze e per contribuire a creare le competenze utili alla definizione di un sistema programmato di rotazione.

L'attribuzione degli incarichi avverrà sempre nel rispetto delle disposizioni in materia diinconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (D. Lgs. 39/2013).

Durante l'anno 2025 non si è potuta effettuare alcuna rotazione dei Dirigenti a causa dell'esiguo numero di Dirigenti presenti nell'Ente (un solo dirigente contabile con contratto a tempo determinato, un solo dirigente tecnico,).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 inquadrate 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 presenzadel 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 attivitàe 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 2026 - 2028, 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 chel’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 latutela 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 nonmanifestamente 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 trasparenzanella 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.

Inoltre, con Delibera n. 478 e 479 del 26 novembre 2025, Anac ha approvato le recenti Linee Guida Anac in materia di Whistleblowing sui canali interni di segnalazione.

Tali linee guida di ANAC a cui l’Amministrazione conforma il proprio operato forniscono indicazioni per l'implementazione dei canali interni di segnalazione e si concentrano sull'attuazione del D. Lgs. 24/2023. Le principali

aree di attenzione includono la gestione dei canali interni, le modalità di segnalazione, le attività del gestore delle segnalazioni, la formazione del personale e le misure di tutela per i segnalanti.

Durante il 2025 non è pervenuta alcuna segnalazione.

Codice di comportamento - monitoraggio dei comportamenti in caso diconflitto 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 soggettiche 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 delmedesimo 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 gerarchicola 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 conflittodi interesse anche solamente potenziale, segnalando al diretto superiore gerarchico ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ognisituazione 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, è fonte diresponsabilità 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 sensidell'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L.190/2012.

Premesso che questa 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 ANAC, al fine di provvedere all'aggiornamento del proprio Codice interno, ha provveduto ad adeguare il Codice di comportamento integrativo dell'Ente con specifiche disposizioni, approvando ed adottando con Determinazione del Commissario Straordinario con ipoteri 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".

Che il 14 luglio 2023 entrava in vigore il DPR 13.06.2023 n.81 avente ad oggetto *"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, pubblicato in G.U. 150/2023.

“L’Ente procederà nel 2026 all’adozione di un nuovo Codice di comportamento, in adeguamento alle modifiche introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.”

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 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Iniziative nell’ambito delle attività ispettive

I Dirigenti trasmetteranno, entro il 15/01/2027, un report riassuntivo al 31/12/2026 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, dandogli così la possibilità, se necessario, di intraprendere le opportune iniziative nel caso in cui occorrano 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 (presumibilmente 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 e al 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.

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 del Servizio 6 “Appalti e forniture – Stazione unica appaltante” del III Settore “Lavori Pubblici – Viabilità – Protezione civile - Gare”.

TRASPARENZA ED OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Mappa obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata, mediante la pubblicazione, in un'apposita area denominata "Amministrazione trasparente" nel sito web del LCC, delle informazioni relative a tutte le attività dell'Ente e, in particolare, a quelle a più elevato rischio di corruzione

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:

Con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 (modificata con deliberazione n. 481 del 3 dicembre 2025) l'ANAC, in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha approvato tre nuovi schemi di pubblicazione relativi agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato D.Lgs. 33/2013, concedendo alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione Trasparente" rispetto ai nuovi schemi.

In ultimo, con deliberazione n. 497 del 3 dicembre 2025, l'ANAC ha approvato cinque nuovi schemi di pubblicazione ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 14 (titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali), 15-bis (incarichi conferiti sulle società controllate), 15-ter (amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi), 33 (tempi di pagamento dell'amministrazione), 41 (trasparenza del servizio sanitario nazionale), mettendoli a disposizione delle amministrazioni/enti quale oggetto di sperimentazione su base volontaria (entro 12 mesi a decorrere dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della medesima deliberazione), all'esito della quale l'Autorità potrà perfezionare gli schemi alla luce degli eventuali rilievi formulati dalle amministrazioni/enti.

La Sezione "Amministrazione Trasparente" (AT) dell'Ente, 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)
- BDNCP Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici
- Bandi di Gara e contratti – Delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
- Bandi di Gara e contratti - dati fino al 31/12/2023
- 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
- Altri contenuti – Figure dei Responsabili (RPCT - RTD -Trattamento Dati) e dati di contatto
- Altri contenuti – Protezione dati-RPD/DPO
- Altri contenuti - PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione
- Attuazione misure PNRR

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.

Nella presente sezione sono stati definiti gli obblighi di trasparenza sulla organizzazione e sulle attività dell'Ente previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016; in essa sono stati identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati e sono definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio.

Azioni in materia di trasparenza svolte nel corso del 2025

Anche nel corso dell'anno 2025 l'attività è stata rivolta all'attuazione dell'obiettivo strategico tendente ad aumentare il livello 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 e della implementazione del flusso dei dati oggetto di trasparenza attraverso gli 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 acceso 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.

- 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 fondamentale passo per il raggiungimento della massima trasparenza nell'attività dell'azione amministrativa e nella prevenzione e della corruzione.

A seguito di apposito parere reso dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e approvato il 23 luglio 2025, l'ANAC ha ritenuto che il principio generale stabilito dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013 debba applicarsi, obbligatoriamente, anche ai dati relativi agli incentivi per funzioni tecniche di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (art. 45), ricevuti dai dipendenti della stazione appaltante/ente concedente, e che i medesimi dati debbano essere pubblicati all'interno della sezione *"Amministrazione trasparente*", sezione 1° livello "*Personale*", sottosezione 2° livello *"Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti*".
Per ottemperare ai nuovi obblighi relativi all'art. 18 previsti dall'ANAC, sono state date disposizioni operative agli Amministratori dell'applicativo "Amministrazione Trasparente – Casa di vetro" al fine di aggiungere in AT una apposita

sottosezione denominata "*Incarichi conferiti al proprio personale dal Libero Consorzio Comunale di Enna per incentivi tecnici*". Con specifiche note, sono state fornite, altresì, a tutti i soggetti responsabili degli adempimenti correlati a tali obblighi di trasparenza, le indicazioni operative ed i chiarimenti per la corretta pubblicazione dei dati.

Tali modifiche ed integrazioni, sono riportate nell'Elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione 2.3 del presente PIAO.

Obiettivi strategici

Anche per l'anno 2026 resta di interesse prioritario 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 e ss.mm.ii.. Pertanto, per il triennio 2026–2028, l'intento dell'Amministrazione sarà 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;
- procedere all'adeguamento delle sezioni di AT rispetto agli schemi di pubblicazione approvati con deliberazione ANAC n. 495/2024 così come modificata con deliberazione n. 481/2025.
- 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.

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 redazioneweb, 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 sezione Amministrazione Trasparente, infatti l'art. 9, c. 1, del D.P.R n. 62 del 16 aprile 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.ssa Anna Giunta

Denominazione Servizio	Responsabile del Servizio	Responsabili dell'elaborazione/trasmissione/caricamento dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Segreteria Generale – Prevenzione della corruzione e trasparenza	*Marco Andrea Nigrelli*	*Rosa Rita Ballarò* *Maria Grazia Maggio* *Lucia Olimpia Sole (50%)*	*Applicativo "Amministrazione Trasparente – Casa di vetro"* *Patrizia Termine* *Lucia Olimpia Sole* *Pubblicazioni derivanti da atti caricati sul Sistema "Sfera"* *Tutti i Dirigenti e/o i titolari di Posizione Organizzativa.*
Unità Controllo Interni	*Marco Andrea Nigrelli*	*Marco Andrea Nigrelli*	
Corpo Polizia Provinciale	*Lucio Ferrigno (RPCT)*	*Alessio Panvini*	

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

Dirigente ad interim: Il Segretario Generale Dr.ssa Anna Giunta

Denominazione Servizio	Responsabile del Servizio	Responsabili dell'elaborazione/trasmissione/caricamento dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Servizio 1 - Affari generali e istituzionali – Assistenza agli organi – Segreteria Amministrativa del Settore	*Massimo Di Franco*	Affari generali: *Angela Lucia Gabriella Gallina* Trasparenza: *Lucia Olimpia Sole* Assistenza agli Organi: *Immacolata D'Agristina – Patrizia Cannio – Sigismondo Giunta*	*Applicativo "Amministrazione Trasparente – Casa di vetro"* *Patrizia Termine* *Lucia Olimpia Sole* *Immacolata D'Agristina* *Agata Bonanno* *Sigismondo Giunta* *Pubblicazioni derivanti da atti caricati sul Sistema "Sfera"* *Tutti i Dirigenti e/o i titolari di Posizione Organizzativa*
Servizio 2 – Gestione risorse umane e Trattamento Giuridico	*Daniela Rizzuto*	Gestione risorse umane: *Rosa Mancuso - Giuseppa Mazzucchelli – Concetta Paradiso* Gestione e trasmissione dati PERLAPA e anagrafe prestazioni: *Giuseppe Sgrò – Letizia Tedesco* Procedimenti disciplinari e Segreteria Nucleo Valutazione: *Concetta Paradiso* Attività connesse alla gestione rilevazione presenze: *Maria Grazia Piscopo – Giuseppe Rivituso – Letizia Tedesco*	
Servizio 3 - Turismo – Programmazione economico sociale – Politiche Giovanili – Sport – Pari opportunità	*Massimo Di Franco*	*Luigia Bellina*	
Servizio 4 - Pubblica istruzione – Diritto allo studio – Politiche sociali	*Enza Nigrelli*	*Aveni Maria* *Cacciatore Patrizia* *D'Angelo Gabriella* *Flores Filippina* *Scaminaci Maria Luisa*	
Servizio. 5 .- Programmazione economico-finanziaria del Settore – Società partecipate	*Maria Principio*	*Agata Bonanno*	
Servizio 6 - Ufficio Gabinetto del Presidente	*Margherita Vicari*	*Margherita Vicari*	
Servizio 7 - Ufficio Transizione Digitale – UTD	*Massimo Di Franco*	*Sigismondo Giunta* *Patrizia Cannio*	
Servizio 8 - Affari legali e Contenzioso	*Maria Principio*	*Loredana Privitera*	

Settore 2° "Finanze e patrimonio mobiliare"

Dirigente: Dr. Gioacchino Guarrera

Denominazione Servizio	Responsabile del Servizio	Responsabili dell'elaborazione/trasmissione/caricamento dati	Responsabili della pubblicazione dei dati
Servizio 1 - Bilancio - Entrate tributarie - Controllo finanziario partecipate	*Buscemi Francesco Paolo*	*Buscemi Francesco Paolo*	*Applicativo "Amministrazione Trasparente – Casa di vetro"* *Patrizia Termine*
Servizio 2. - Gestione economica del personale,	*Vincenzo Milano*	*Vincenzo Milano*	

degli amministratori e consulenti			*Angela Guarneri* *Michelangelo Taravella* *Pubblicazioni derivanti da atti caricati sul Sistema "Sfera"* *Tutti i Dirigenti e/o i titolari di Posizione Organizzativa.*
Servizio 3 - Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie	*Vincenzo Milano*	*Vincenzo Milano*	
Servizio 4 – Patrimonio mobiliare - Economato	*Lo Iacona Maria Grazia*	*Lo Iacona Maria Grazia*	

Settore 3° "Lavori Pubblici – Viabilità – Protezione Civile – Gare"

Dirigente: Ing. Daniela Lumera

Denominazione Servizio	**Responsabile del Servizio**	**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	*Marianna Assinnata*	*Marianna Assinnata*	*Applicativo "Amministrazione Trasparente – Casa di vetro"* *Patrizia Termine* *Marianna Assinnata* *Pubblicazioni derivanti da atti caricati sul Sistema "Sfera"* *Tutti i Dirigenti e/o i titolari di Posizione Organizzativa*
Servizio 2 – Gestione e manutenzione rete stradale provinciale e accertamento violazioni – Autorizzazioni e concessioni.	*Salvatore Ragonese*	*Claudio Catania* *Mario Perticaro* *Giuseppe Trovato*	
Servizio 3 - Protezione civile.	*Salvatore Ragonese*	*Giuseppe Trovato* *Francesca Argento* *Fabiola Russo*	
Servizio 4 – Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative alla viabilità, censimento e monitoraggio strutture – Piano provinciale della viabilità	*Claudio Catania*	*Claudio Catania* *Giuseppe Trovato*	
Servizio 5 – Programmazione economica finanziaria e gestione PEG dei Settori 3° e 4° - Contabilità OO.PP. E lavori	*Sergio Trapani*	*Gabriele Leanza* *Salvatore Nasello*	
Servizio 6 – Appalti e fornitura – stazione unica appaltante	*Sergio Trapani*	*Angela Principio* *Maria Grazia Sardegno* *Vaccaro Rosa Dolly*	
Servizio 7 – programmazione OO.PP. - Gestione e Monitoraggio lavori pubblici e finanziamenti inclusi fondi PNRR - BIM	*Paolo La Delia*	*Paolo La Delia*	

Settore 4° "Territorio – Ambiente – Edilizia scolastica e patrimoniale"

Dirigente: Ing. Gaetano Alvano

Denominazione Servizio	Responsabile del Servizio	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	*il dipendente che ricoprirà il ruolo non è stata ancora nominata*	*Ivan Randazzo*	*Applicativo "Amministrazione Trasparente – Casa di vetro"* *Patrizia Termine* *Ivan Randazzo* *Pubblicazioni derivanti da atti caricati sul Sistema "Sfera"* *Tutti i Dirigenti e/o i titolari di Posizione Organizzativa*
Servizio 2 – Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo - AUA	*Gaetano Lombardo*	*Gaetano Lombardo* *Armando Forte*	
Servizio 3 – Edilizia scolastica, sociale e sportiva	*Basilio Politi*	*Liborio Moceri* *Salvatore Nasello* *Marco Scinardi Tenghi* *Donatella Saladino*	
Servizio 4 – Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro – Autoparco – Espropriazioni – Valutazioni e stime	*Paolo Vaccaro*	*Tiziana Alessi* *Maria Lucia Guarneri*	
Servizio 5 – Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative a edilizia scolastica e patrimoniale – Prevenzione incendi edilizia scolastica e patrimoniale – Verifica della progettazione – Consulenza Geologica	*Vincenzo Tumminelli*	*Danilo Sposito*	
Servizio 6 – Energy Management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici - Impianti	*Filippo Fiammetta*	*Filippo Fiammetta*	
Servizio 7 – Agricoltura, riserve, sviluppo rurale e Campo Germoplasma	*Antonio Aveni*	*Antonio Aveni*	
Servizio 8 – Pianificazione del territorio – Nodo del SITR – Ufficio Provinciale di Statistica	*Francesca Romano*	*Francesca Romano*	
Servizio 9 – Autoscuole ed Autotrasportatori – Agenzie di consulenza automobilistica	*Salvatore Lo Potro*	*Anna Maria 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 alle sottosezioni di interesse e ne richiedono, tramite mail, al responsabile della pubblicazione del

Settore, ove individuato, o al personale di redazioneweb, la pubblicazione sul portale.

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

Il personale individuato nel Settore o quello di redazioneweb individuato all'interno del Servizio 7°- UTD del Settore I "*Affari Generali, Risorse umane, Attività socio-economiche e culturali"* 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 possedute. 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 UTD (Ufficio Transizione Digitale), grazie alle competenze tecnico informatiche e di comunicazione, di fondamentale importanza per tale visione "allargata" della materia, ha portato ai seguenti risultati, voluti dal CAD (Codice dell'amministrazione digitale) e dalla recente normativa in materia:

- 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, salvaguardando 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 delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 e ss.mm.ii..

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 accessibili e rielaborabili.

Gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare sono tenuti a:
a) inserire e/o trasmettere tutti i dati tenendo conto dei formati e dei tempi previsti dall'ANAC;
b) aggiornare le tabelle messe a disposizione nel sito istituzionale dell'Ente dal Servizio Sistemi Informatici;
c) controllare periodicamente che i dati siano aggiornati, segnalando tempestivamente eventuali errori di pubblicazione.

Il Servizio UTD, di concerto con il RPCT, fornisce indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di confronto interni, 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 UTD 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, 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 UTD, 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 gennaio 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 sulla realizzazione 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 punto1) 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 della collaborazione di un istruttore amministrativo, specificatamente individuato e dedicato a tale scopo.
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 al Nucleo di Valutazione monocratico, ai Dirigenti dei Settori, al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna ed al Segretario Generale.

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 sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” e quelli indicati nella sottosezione 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 dei Servizi e degli 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.

Anche per l'anno 2025 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"*. Le indagini e le rilevazioni periodiche così condotte, hanno consentito all'Ente di comprendere meglio i bisogni e le esigenze del cittadino migliorando la qualità dei servizi resi.

I risultati ottenuti, illustrati in un apposito "Report – Controllo sulla qualità dei servizi erogati", sono pubblicati e visionabili 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.

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» (di 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 (DPO/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.

L'ente, con determinazione dirigenziale n. 1909 del 02/11/2025 del Settore I "Affari generali, Risorse umane, Attivita' socio-economiche e Culturali" ha proceduto alla designazione del responsabile protezione dati (rpd) ai sensi dell'art. 37 del regolamento generale protezione dati ue/2023/679, individuando, quale responsabile della protezione dei dati dell'Ente, la Società Marco La Diega S.r.l..

I correlati 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" e "Protezione dati - DPO/RPD" delle sottosezioni "Organizzazione" e "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:

- alla casella di posta elettronica del RPCT: *rpct@provincia.enna.it;*
- 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* .

Segue l’allegato “Obblighi di pubblicazione 2026” relativo alla tabella aggiornata degli obblighi di pubblicazione alla data attuale riportante i dati di cui all’allegato 1) della citata deliberazione e ss.mm.ii. con l’indicazione dei soggetti tenuti agli obblighi di pubblicazione.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Soggetto competente**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Segreteria Generale**	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) **Ai sensi dell'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, che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, è stato assorbito, all'interno del PIAO, tra i piani e programmi previsti dalla normativa.**	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)
			Segreteria Generale	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** **Segreteria Generale**	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, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Soggetto competente**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013		Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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.gs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1,l l. n. 441/1982	**Settore 1**		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	**Settore 1**		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	**Settore 1**		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	**Settore 1**		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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. b), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Settore 1		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	**Settore 1**		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	**Settore 1**		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	**Settore 1**		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
	regionali/provinciali	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)
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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Soggetto competente**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	**Tutti i settori ognuno per le proprie competenze**		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	**Tutti i settori ognuno per le proprie competenze**		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	**Tutti i settori ognuno per le proprie competenze**		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 * PIAO 2026-2028						
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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	**Settore 1**		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	**Settore 1**		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	**Settore 1**		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		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	Per ciascun titolare di incarico:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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 (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	**Settore 1**		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Soggetto competente**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Personale		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 dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	**Settore 1**	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	**Settore 1**	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		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),	**Settore 1**		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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	d.lgs. n. 33/2013	**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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	**Settore 1**		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Soggetto competente**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1**	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	Incarichi conferiti al proprio personale dal Libero Consorzio Comunale di Enna per incentivi tecnici (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 45, d.lgs. n. 36/2023 Parere ANAC n. 2764/2025	**Settore 3** **Settore 4**	Incarichi conferiti al proprio personale dal Libero Consorzio Comunale di Enna per incentivi tecnici (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti al personale (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, del numero di dipendenti incaricati, della durata, dello stanziamento complessivo previsto e di quello effettivamente erogato nell'anno di riferimento	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)
		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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
	Contrattazione integrativa	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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	**Settore 1**	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	**Segreteria Generale**	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) **Ai sensi dell'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, che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano della Performance, è stato assorbito, all'interno del PIAO, tra i piani e programmi previsti dalla normativa.**	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)
	Ammontare complessivo dei	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	**Settore 2**	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
	premi	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 1 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.lg.s 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		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:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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 (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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Soggetto competente**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Enti controllati	Società partecipate	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)	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)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	**Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	**Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Soggetto competente**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	**Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					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)
	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Soggetto competente**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Enti di diritto privato controllati		**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:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Settore 1 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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		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	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze**	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	**Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze**		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	**Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze**		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	**Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze**		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	**Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze**		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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 * PIAO 2026-2028						
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**		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) *link* 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, nonchè 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, nonchè 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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 (*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 organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	**Tutti i settori ognuno per le proprie competenze**	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
imprese		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	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
			Settore 3 Settore 4 Supportati dai settori ognuno per le proprie competenze		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	**Settore 3 Supportati dai settori ognuno per le proprie competenze**		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale 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
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
	Fase	**Riferimento normativo**			**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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 - Delibera ANAC n.264 del 20 06 2023 come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023	**Affidamento**	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2); **Note: L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:** **- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;** **- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.** **Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022** **La documentazione è disponibile al seguente link:** **https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica**	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	**Settore 3 supportato dai settori ognuno per le proprie competenze**		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	**Settore 3 Settore 4 supportati dai settori ognuno per le proprie competenze**		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	**Settore 3 Settore 4 supportati dai settori ognuno per le proprie competenze**		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze**	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze**	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze**		6) *link* al progetto selezionato6) *link* al progetto selezionato6) *link* al progetto selezionato6) *link* al progetto selezionato6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze**		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 1 e tutti i settori ognuno per le proprie competenze**		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	**Settore 2**	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Soggetto competente**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	**Settore 2**		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	**Settore 2**	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	**Settore 2**		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano Esecutivo di gestione	Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	**Settore 2**	Piano esecutivo di gestione	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)
	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 4**	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 4**	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	**Segreteria Generale**	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.
			Segreteria Generale		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
			Segreteria Generale		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
			Segreteria Generale		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		**Segreteria Generale**	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Tutti i settori, ognuno per le proprie competenze**	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Soggetto competente**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Servizi erogati	Class action	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)
	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
	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Soggetto competente**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Pagamenti dell'Amministrazione	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. 33/2013Art. 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, nonchè 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 relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. N 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 3**	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 3**		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 4**	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 4**		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	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**Settore 4**	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'àmbito 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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	**Settore 3** **Settore 4**		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** **Settore 4**		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	**Segreteria Generale**	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) **Ai sensi dell'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, che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, è stato assorbito, all'interno del PIAO, tra i piani e programmi previsti dalla normativa.**	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Segreteria Generale**	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Segreteria Generale	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	**Segreteria Generale**	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	**Segreteria Generale**	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	**Segreteria Generale**	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	**Segreteria Generale**	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, nonchè 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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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. 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, nonchè 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- Ufficio Transizione Digitale. Tutti i settori ognuno per la propria competenza**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	**Settore 1- Ufficio Transizione Digitale.**	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- Ufficio Transizione Digitale.**	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)
		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	….

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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**
	Dati ulteriori	Articoli 127 e 128 D.Lgs 36/2023 (ex articoli 140, 143 e 144 D.Lgs 50/2016)	**Settore 1 - Servizio politiche sociali**	Servizi di cui agli articoli 127 e 128 D.Lgs 36/2023 (ex articoli 140, 143 e 144 D.Lgs 50/2016)	Dati, informazioni e documenti relativi ai servizi di cui agli articoli 127 e 128 D.Lgs. 36/2023 (ex articoli 140, 143 e 144 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 4 – 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)
	Dati ulteriori derivanti da leggi della Regione Siciliana	L.R. 22 del 16 dicembre 2008, art. 18 – Circolare n.25 del 17 giugno 2022	**Tutti i settori ognuno per la propria competenza**	Pubblicazione ai sensi dell'art. 18 della Legge Regionale (Regione Sicilia) n. 22/2008 e s.m.i.	Pubblicazione, in conformità all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013 e nel rispetto della tutela della privacy, di tutti gli atti amministrativi (deliberazioni – determinazioni - ordinanze) emanati ed adottati dall'Ente, ai fini di pubblicità notizia.	Tempestivo (entro tre/sette giorni dalla loro emanazione)
	Transizione Digitale	Decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale del 24 febbraio 2022	**Settore 1- Ufficio Transizione Digitale**	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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * PIAO 2026-2028						
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	**Attuazione misure PNRR**	Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	**Settore 3 - 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 dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028

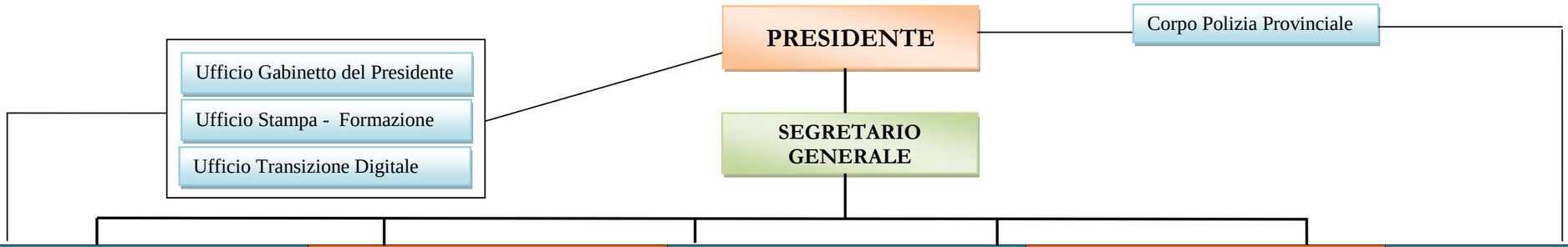
SEZIONE 3
Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1
organigramma
funzionigramma

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

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



1° SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, ATTIVITÀ SOCIO ECONOMICHE E CULTURALI	2° SETTORE FINANZE E PATRIMONIO MOBILIARE	3° SETTORE LAVORI PUBBLICI – VIABILITÀ – PROTEZIONE CIVILE - GARE	4° SETTORE TERRITORIO – AMBIENTE – EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIALE	SEGRETERIA GENERALE
Serv. 1 - Affari generali e istituzionali – Assistenza agli Organi – Segreteria amministrativa del Settore	**Serv. 1** - Bilancio - entrate tributarie - controllo finanziario partecipate	**Serv. 1** -Segreteria strategica di settore – Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance – Amministrazione trasparente	**Serv. 1** - Segreteria strategica di settore – Supporto al Dirigente per attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la performance – Amministrazione trasparente	Segreteria generale e prevenzione della corruzione e trasparenza
Serv. 2 - Gestione risorse umane e trattamento giuridico	**Serv. 2** - Gestione economica del personale, degli amministratori e dei consulenti	**Serv. 2** - Gestione e manutenzione rete stradale provinciale e accertamento violazioni – Autorizzazioni e concessioni	**Serv. 2** - Inquinamento atmosferico, tutela acque e suolo - AUA	Unità Controlli Interni
Serv. 3 - Turismo – Programmazione economico-sociale -Politiche Giovanili – Sport – Pari opportunità	**Serv. 3** - Gestione della spesa e delle entrate extra tributarie	**Serv. 3** - Protezione civile	**Serv. 3** - Edilizia scolastica, sociale e sportiva	Corpo Polizia Provinciale
Serv. 4 - Pubblica istruzione – Diritto allo studio – Politiche sociali	**Serv. 4** - Patrimonio mobiliare - Economato	**Serv. 4** - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative alla viabilità, censimento e monitoraggio strutture - Piano provinciale della viabilità	**Serv. 4** -Edilizia patrimoniale e sicurezza sui luoghi di lavoro– Autoparco	
Serv. 5 - Programmazione economico-finanziaria del settore - Società partecipate		**Serv. 5** - Programmazione economico-finanziaria e gestione PEG dei Settori 3° e 4° - Contabilità OO.PP. e lavori	**Serv. 5** -Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative ad edilizia scolastica e patrimoniale – Prevenzione incendi edilizia scolastica e patrimoniale – Verifica della progettazione – Consulenza geologica	
Serv. 6 - Ufficio di Gabinetto del Presidente		**Serv. 6** - Appalti e forniture - Stazione unica appaltante	**Serv. 6** - Energy management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici – Impianti	
Serv. 7 - Ufficio Transizione Digitale		**Serv. 7** - Programmazione OO.PP - Gestione e monitoraggio lavori pubblici e finanziamenti inclusi fondi PNRR - BIM	**Serv. 7** - Agricoltura, riserve, sviluppo rurale e campo Germoplasma	
Serv. 8 - Affari Legali e Contenzioso			**Serv. 8** -Pianificazione del territorio – Nodo del SITR – Ufficio Provinciale di Statistica	
			Serv. 9 -Autoscuole ed Autotrasportatori - Agenzie di consulenza automobilistica	

N.B.

- L'Ufficio Gabinetto del Presidente, l'Ufficio Stampa e l'Ufficio Transizione Digitale sono alle dirette dipendenze del Presidente e gestiti amministrativamente dal Dirigente del 1° Settore tenendo conto degli atti di organizzazione interna.
- Il Corpo di Polizia Provinciale è alle dirette dipendenze del Presidente e gestito amministrativamente dal Segretario Generale tenendo conto degli atti di organizzazione interna.

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

PRESIDENZA

Uffici in Staff

Ufficio Stampa - Formazione

Attività di informazione

- 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..).
- 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 (dal Servizio Turismo)
- Gestione sito internet SCOPRIENNA
- Monitoraggio dell'attivita' di informazione in itinere ed ex-post
- Coordinamento delle attività giornalistiche per la promozione turistica del territorio
- 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.
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- 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.

Formazione

- Programmazione triennale del piano di formazione ed aggiornamento del personale (dirigenziale e non dirigenziale) nonche' monitoraggio dello stato d'attuazione
- Attività di formazione organizzate in collaborazione con altri soggetti pubblici o soggetti accreditati, rivolte ai dipendenti dell'Ente e dei Comuni del territorio della provincia (dal Servizio Gestione Risorse Umane)

SEGRETERIA GENERALE

Servizio in Staff - Segreteria Generale – 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;
- Rogare tutti i contratti nei quali la il Libero Consorzio Comunale é parte ed autenticazione scritture 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 del L.C.C., assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
- Formulare proposte al Presidente, 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 la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Proporre al Consiglio del L.C.C. criteri generali per l'organizzazione degli uffici conformandosi alle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- 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 il Piano intergrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.);
- Predisporre la Sezione 2.2 Perfomance del PIAO;
- Predisporre la proposta del piano esecutivo di gestione;
- Relazione sulla Perfomanceai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ;
- Acquisizione fornitura di beni e servizi;

- Gestione piattaforma elettronica Certificazioni crediti del MEF – contabilizzazione fatture;
- Gestione del personale incardinato nel Servizio (ferie- permessi)
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Servizio;
- Ripartizione lavoro straordinario per il personale dipendente;
- Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a:
- Piano della Performance: obiettivi del Servizio, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo e variazioni;
- Rendicontazione (reporting) periodica e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi del servizio di cui al Piano della Performance;
- Elaborazione sezione DUP di competenza del Servizio;
- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
- Proposte di bilancio del Servizio;
- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
- Proposte di variazioni compensative;
- Economie di bilancio;
- Riaccertamento residui attivi e passivi;
- Programmazione spese economato;
- Rilevazioni conto annuale.
- 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 e dal Presidente , nel rispetto delle competenze istituzionali degli organi politici ed amministrativi dell'Ente.
- Adozione del codice -Diffusione - Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.;
- 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.
- Attività di ricerca di leggi, regolamenti, sentenze, decreti, pareri;
- Predisposizione e stesura note e comunicazioni varie;
- 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 cessione 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;

Attività di collaborazione al RPCT per la prevenzione della corruzione:

- Predisposizione dell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute;
- Predisposizione della Relazione annuale del R.P.C.T.;
- Aggiornamento della Piattaforma ANAC predisposta per il monitoraggio e l'implementazione dei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" e delle "Relazioni annuali del RPCT";

- Attività correlate alle segnalazioni sull'applicativo "Whistleblowing";
- Adempimenti correlati alla formazione del personale operante nelle aree a maggiore rischio di corruzione;
- Realizzazione di percorsi formativi differenziati;
- Predisposizione direttive operative da porre in essere per portare a termine gli adeguamenti amministrativi ed organizzativi necessari per un'efficace attuazione del Piano vigente;
- Propone l'adeguamento degli atti di incarico dirigenziali, di revoca o di assegnazione ad altro incarico per procedimento penale o disciplinare;
- Propone la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operanti nelle aree a maggiore rischio di corruzione, individuando specificamente le regole di attuazione della rotazione;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Attività inerente agli adempimenti dell'Ente previsti dalla legge 190/2012, dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss. mm. ii. (monitoraggi periodici);

Attività di collaborazione al RPCT per la trasparenza:

- Predisposizione della sezione "Trasparenza e obblighi di pubblicazione" nell'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Vigilanza, monitoraggio e verifica sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute;
- Direttive operative del R.P.C.T. da porre in essere per portare a termine gli adeguamenti amministrativi ed organizzativi necessari per un'efficace attuazione del Piano vigente;
- Adempimenti del D. Lgs. n. 33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016 sulla trasparenza e sulle relative previsioni contenute nel P.T.P.C.T. vigente;
- Attività inerenti agli adempimenti dell'Ente previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dal D. Lgs. n. 97/2016 e ss. mm. ii. (monitoraggi periodici);
- Predisposizione adempimenti sezione "Trasparenza e obblighi di pubblicazione";
- Collaborazione con i Responsabili dei Servizi e degli Uffici interessati nella predisposizione e nella elaborazione e/o nell'aggiornamento degli atti e dei documenti correlati agli obblighi di pubblicazione;
- Cura dei rapporti con il personale addetto all'immissione dei dati ed alle pubblicazioni;
- Cura degli adempimenti sulla formazione del personale riguardante la trasparenza, gli obblighi di pubblicazione e l'accesso civico di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione del D. Lgs. n.33/2013 e del D. Lgs. n. 97/2016;
- Adozione ed aggiornamento del Codice di Comportamento, gestione e diffusione, vigilanza e monitoraggio sull'applicazione delle disposizioni ivi contenute, in attuazione del D.P.R. n. 62/2013.

Unità Controlli Interni

- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile per verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa, finalizzato a evidenziare eventuali criticità e scostamenti degli atti rispetto al quadro normativo di riferimento o vigente;
- Controllo di Gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati;
- Controllo strategico diretto a verificare lo stato di attuazione dei programmi adottati dall'indirizzo politico, a mezzo rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, in termini economici-finanziari, di tempo, di procedure operative attuate, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione, degli aspetti socio-economici;

- Controllo sulla qualità dei servizi erogati: Attività di collaborazione con il Dirigenti del Settore Affari Generali, preposto alla gestione del controllo;
- Referto sul sistema dei controlli interni ai sensi degli artt. 148 e 156 del TUEL;
- Rapporti con il Nucleo di Valutazione;
- Attività di supporto e assistenza al Segretario Generale;

Corpo di Polizia Provinciale

- Accertamento e repressione delle violazioni previste da Codice della Strada; Tutela del patrimonio stradale prov.le, rilevazioni incidenti stradali;
- Accertamento e repressione reati ed infrazioni amministrative ambientali, in materia di rifiuti, acque, patrimonio naturale, riserve e zone protette;
- Controllo sull'attività delle autoscuole e sugli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto;
- Polizia amministrativa in ogni altra materia delegata o trasferita dalla legge alla Provincia o nella quale, comunque, si esplichi la sua attività amministrativa;
- Funzioni e compiti di polizia giudiziaria previsti dalla legge e dai regolamenti;
- Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per il controllo del territorio, in relazione alle specifiche e prestare soccorso e svolgere compiti di protezione civile in occasione di calamità naturali o disastri, d'intesa con gli altri organi competenti;
- Effettuare accertamenti e rilevazioni, nei limiti dei propri compiti istituzionali;
- Prestare servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie e fornire – su disposizione del Presidente della Provincia – la scorta d'onore al gonfalone della Provincia;
- Vigilare perché siano osservate le prescrizioni degli organi dell'Amministrazione Provinciale a tutela del patrimonio;
- Segnalare le deficienze rilevate o fatte rilevare nei pubblici servizi o le cause di pericolo per la pubblica incolumità;
- Collaborare con le forze di polizia dello Stato nell'ambito del territorio provinciale e nei limiti delle proprie attribuzioni, previa disposizione del Presidente, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta richiesta motivata dalle competenti autorità. Nei casi d'urgenza la relativa disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo che ne dà comunicazione al Presidente della provincia non appena possibile.
- 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;
- Acquisizione fornitura di beni e servizi;
- Gestione piattaforma elettronica Certificazioni crediti del MEF – contabilizzazione fatture;
- Gestione del personale incardinato nel Servizio (ferie- permessi);
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Servizio;
- Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a:
- Elaborazione sezione DUP di competenza del Servizio;
- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
- Proposte di bilancio del Servizio;
- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
- Proposte di variazioni compensative;
- Economie di bilancio;
- Riaccertamento residui attivi e passivi;
- Programmazione spese economato;

Settore 1°

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

Servizio 1 – Affari generali e istituzionali – Assistenza agli Organi – Segreteria amministrativa del Settore

- Segreteria del Dirigente;
- Provvedimenti relativi alla organizzazione e al personale del Settore (atti generali, al netto delle competenze dei responsabili dei servizi);
- Predisposizione di tutti i procedimenti amministrativi del Servizio e di ogni altra attività di staff e/o uffici del Settore, non già incardinati presso altri servizi formalmente istituiti;
- 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;
- Gestione telematica pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online
- Gestione unita' organizzativa Area Omogenea Organizzativa (AOO)
- Spedizione e discarico 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, in coordinamento con i Responsabili dei servizi;
- 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;
- Adempimenti propedeutici, consequenziali e di perfezionamento dell'attività deliberativa degli Organi Istituzionali;
- Liquidazione eventuale 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.
- Gestione dell'Albo Pretorio Informatico dell'Ente;
- Predisposizione, tenuta e aggiornamento del registro Accesso agli atti;
- Ricezione proposte delibere del Consiglio Provinciale.
- Istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti necessari per il corretto svolgimento delle attività del Consiglio compresa quella ispettiva
- Raccolta e conservazione degli atti originali del Consiglio Provinciale.
- Segreteria Commissioni Consiliari per le materie riconducibili al settore.

- Assistenza ai Consiglieri e ai Gruppi Consiliari per le funzioni proprie.
- Gestione delle risorse per spese di funzionamento del Consiglio provinciale e dell'Ufficio presidenza del consiglio.
- Gestione dello stato giuridico ed economico dei Consiglieri Provinciali
- 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.

Ufficio Stampa - Formazione

- Tutte le attività gestionali dell'Ufficio Stampa – Formazione

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 (gestione portale InPA – Dipartimento della Funzione Pubblica)
- Le denunce e gli adempimenti in tema di assunzioni obbligatorie;
- Gestione introito somme lavoratori part time compresa la cura dei rapporti con la Regione Siciliana
- 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;
- Elaborazione ipotesi di riparto del salario accessorio del personale dipendente non dirigenziale tra i diversi istituti contrattuali e del personale dirigente e quantificazione dei compensi accessori dei Dirigenti;
- Contrattazione decentrata integrativa – Area dei livelli e Area della Dirigenza;
- 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);

Servizio 3 – Turismo – Programmazione economico-sociale - Politiche Giovanili – Sport – Pari opportunità

Turismo

- Competenze inerenti le strutture turistiche alberghiere ed extra alberghiere già esercitate dalle soppresse A.A.P.I.T. – classificazione, riclassificazione e vigilanza mediante sopralluoghi. Nella considerazione che con L.R. 6/2025 sono state attratte alla competenza della Regione Siciliana le competenze delle ex province siciliane in materia turistica, l'ufficio svolgerà tutta l'attività residuale di propria competenza.
- Adempimenti residuali inerenti la gestione liquidatoria ex A.A.P.I.T. di Enna;
- 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) - Nella considerazione che con L.R. 6/2025 sono state attratte alla competenza della Regione Siciliana le competenze delle ex province siciliane in materia turistica, l'ufficio svolgerà tutta l'attività residuale di propria competenza.
- 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;
- Promozione e sostegno di manifestazioni ed iniziative artistiche, culturali e di spettacolo di interesse sovra comunale;
- 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;
- Redazione piani e progetti integrati previsti dal POR Sicilia;

Programmazione economico-sociale

- 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
- Segreteria Consulta Provinciale pari opportunità;

Sport

- Consulta Provinciale dello Sport;
- Promozione e sostegno di manifestazioni e di iniziative sportive di interesse sovracomunale, mediante la concessione di incentivi e contributi secondo la vigente regolamentazione dell'Ente in materia;
- Rapporti con il CONI, con le associazioni sportive e con le federazioni sportive della Provincia;
- Trasferimento quote Ente Autodromo di Pergusa

Pari opportunità

- Promozione pari opportunità;

Servizio 4 – Pubblica istruzione – Diritto allo studio – 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) 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 dell'Istruzione e della Formazione Professionale, 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;
- Autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici adibiti a 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: elaborazione graduatoria per la concessione,
- **Coordinamento tirocini** studenti laureandi.

Sociale

- 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 degli studenti 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;
- Informazioni all'utenza sull'attività svolta dalle Associazioni di Volontariato-Onlus-Enti operanti nel comprensorio;
- Iniziative in materia di Servizi Sociali

Servizio 5 – Programmazione economico-finanziaria del Settore – Società 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;
- 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;
- Adempimenti connessi alla predisposizione del rendiconto di gestione
- Economie di bilancio;
- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza;
- Proposte di variazioni compensative del PEG del settore in termini di competenza e cassa
- Proposte di bilancio;
- Verifiche e controlli sul PEG finanziario del settore (Competenze e Residui)
- Riaccertamento ordinario dei residui
- Attività amministrativa afferente al controllo interno di Gestione;
- Predisposizione, monitoraggio e relazione finale PEG e PDO del Settore;

b) attivita' contabili del personale

- Supporto al Servizio "Gestione risorse umane e trattamento giuridico" nell'esame e nella trattazione degli aspetti inerenti il contenzioso del personale dipendente;

c) attivita' contabili inerenti i servizi socio - assistenziali

- Supporto al Servizio "Pubblica Istruzione, Diritto allo studio 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.

d) servizio speciale: societa' 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.
- Adempimenti di carattere generale, posti dalla legge a carico dell'Ente e, in specie:
- 1) 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;
- 2) Revisione ordinaria delle partecipazioni di cui al TUSP D. Lgs. n. 175/2016;
- 3) Richiesta ed acquisizione, dai Settori dell'Ente competenti *ratione materiae,* di dati, pareri e relazioni che riguardano gli Organismi partecipati dal Libero Consorzio per finalità connesse ad adempimenti di carattere generale dell'Ente;

- Ricognizione annuale dei servizi pubblici locali a rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 201 del 2022.

Servizi 6 – Ufficio di Gabinetto del Presidente

- Attività di supporto amministrativo, tecnico ed organizzativo al Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- 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 della corrispondenza, in entrata e in uscita, sia informatica che cartacea, e cura dei relativi archivi;
- Classificazione, conservazione e archiviazione dei documenti e degli atti propri del Presidente (quali, a titolo esemplificativo, determinazioni, ordinanze, atti d'indirizzo);
- Gestione degli atti di competenza della presidenza e cura delle eventuali pubblicazioni diverse da quelle processate automaticamente dal sistema informatico;
- Organizzazione e gestione risorse per spese di rappresentanza e missioni del Presidente, nonché di funzionamento del servizio;
- Gestione e tenuta agenda degli appuntamenti;
- Organizzazione e cura eventi, incontri istituzionali interni ed esterni, cura del cerimoniale;
- Sostegno e partecipazione ad eventi, manifestazioni di rilevo, in termini di immagine, promozione al turismo, alla conoscenza e valorizzazione del territorio provinciale, anche attraverso la concessione di patrocini (di cui il servizio cura il procedimento e istruisce il provvedimento) o altro (quali, a titolo esemplificativo, convenzioni, accordi di collaborazione), in sinergia con altre componenti dell'Ente se richiesto dalla tipologia del procedimento o del provvedimento;
- Predisposizione di atti di competenza del Presidente (non riconducibili ratione materiae alla competenza di altre componenti dell'Ente), e cura delle eventuali registrazioni e pubblicazioni diverse da quelle processate automaticamente dal sistema informatico;
- Disciplina dell'accesso interno e dell'uso delle aree di pertinenza del Palazzo Provinciale.
- Cura del procedimento amministrativo di nomina e designazione dei rappresentanti del Libero Consorzio presso Enti, aziende ed istituzioni;
- Cura del procedimento amministrativo di nomina di esperti del Presidente;
- Adempimenti connessi alla pubblicazione dei dati afferenti al Presidente, previsti dal D.L.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Gestione delle richieste dei cittadini e degli stakeholders rivolte al Presidente.

Servizio 7 - Ufficio Transizione Digitale (UTD)

- 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 istituzionale dell'Ente ed aggiornamento delle relative sezioni;
- Gestione dei sistemi informatici e di gestione documentale dell'Ente
- Sviluppo e manutenzione dei servizi di rete;
- 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;
- Gestione servizio di conservazione sostitutiva dei documenti – conservazione registro giornaliero di protocollo;
- Gestione del sistema privacy per le parti di spettanza dell'Ente;
- Gestione Portale per l'espletamento del ConsiglioProvinciale
- Gestione Portale PagoPA
- Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, 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;
- Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;
- Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica;
- Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- Analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni
- Promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- Attivita afferenti la Cyber security

Servizio 8 – Affari Legali e Contenzioso

Le funzioni di cui al *"Regolamento per il funzionamento del Servizio di Staff Contenzioso ed Affari Legali e Disciplina della corresponsione dei Compensi Professionali",* per come approvato con Deliberazione Commissariale, con i poteri della G. P., n.73/2017 e ss.mm.ii., sono correlate alla presenza in servizio di dipendenti con il ministero di avvocato e vengono, di seguito, riportate in corsivo.

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

Competenze del Servizio:

- Predisposizione atti per il conferimento di incarichi a legali esterni da parte del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Enna e dei relativi disciplinari d'incarico;
- Predisposizione atti per il conferimento di incarichi a legali esterni mediante consultazione del relativo albo: richiesta preventivi-offerte, predisposizione del provvedimento per l'affidamento dell'incarico e del relativo disciplinare ed atti consequenziali;
- Predisposizione procura alle liti;
- Predisposizione provvedimenti per l'assunzione degli impegni di spesa correlati agli incarichi legali conferiti;
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione parcelle/fatture ai legali esterni a titolo di acconto e saldo;
- Studio dei fascicoli processuali ed elaborazione, all'occorrenza, di relazioni;
- Aggiornamento annuale e triennale dell'albo dei legali esterni del Libero Consorzio Comunale di Enna: predisposizione avviso, istruttoria istanze pervenute, predisposizione provvedimento di approvazione, comunicazione agli esclusi;
- Acquisizione, dal Settore competente *ratione materiae,* delle relazioni in ordine all'opportunità della costituzione in giudizio da parte dell'Ente;
- Predisposizione relazioni per l'organo di vertice ai fini della eventuale costituzione in giudizio e della individuazione dei legali cui conferire gli incarichi di rappresentanza e tutela dell'Ente;
- Corrispondenza con i legali esterni;
- Trasmissione atti processuali e conclusivi dei procedimenti giudiziari ai Settori competenti per gli adempimenti connessi e consequenziali;
- Predisposizione atti per la liquidazione di contributi, imposte, tasse, ecc, a carico dell'Ente in relazione ai procedimenti giudiziari incoati e/o pendenti ;
- Attività inerente alla quantificazione delle propine spettanti all'ex Avvocatura interna dell'Ente;
- Procedimenti relativi al rimborso spese legali per procedimenti a carico di amministratori e dipendenti;
- Trasmissione atti di pignoramento presso terzi e relative comunicazioni ai vari settori;
- Fondo contenzioso e relativi accantonamenti;
- Adempimenti a carico del Servizio di cui al D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza ;
- Adempimenti a carico del Servizio previsti dal PTPCT;
- Determinazioni impegno e liquidazione per acquisizione di beni o servizi ;
- Protocollazione on line della corrispondenza del Servizio;
- Predisposizione ed elaborazione di atti e documenti inerenti la programmazione economico – finanziaria del Servizio, con particolare riferimento a:
- Piano della Performance: obiettivi del Servizio, in attuazione degli indirizzi degli organi di Governo e variazioni;
- Rendicontazione (reporting) periodica e finale sullo stato di attuazione degli obiettivi del servizio di cui al Piano della Performance;
- Elaborazione sezioni DUP di competenza del Servizio;

- Relazione sullo stato di attuazione dei programmi di competenza di cui al DUP ;
- Proposte di bilancio del Servizio;
- Proposte di variazione al bilancio e al DUP di competenza del servizio;
- Proposte di variazioni compensative;
- Economie di bilancio;
- Riaccertamento residui attivi e passivi;
- Programmazione spese economato;
- Rilevazioni conto annuale.

Settore 2°

"Finanze e patrimonio mobiliare"

Servizio 1 – Bilancio – Entrate tributarie - 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, nonchè 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, nonchè 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, nonchè 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 3°

"Lavori Pubblici – Viabilità – Protezione Civile - Gare"

Servizio 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
- Adempimenti relativi alla Relazione del Conto Annuale
- Supporto al Dirigente per l'attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la perfomance
- Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie
- Anticipazioni all'Economo
- Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione

Servizio 2 –Gestione e manutenzione rete stradale provinciale e accertamento violazioni - Autorizzazioni e concessioni

- Autorizzazioni, concessioni, pareri, nulla osta ed accertamenti violazioni in materia di interferenze, attraversamenti ed occupazioni stradali
- Coordinamento interventi sulla rete stradale
- 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
- Servizio di Pronta Reperibilità
- Attuazione Piano neve

Servizio 3 – Protezione civile

- Attività di previsione, prevenzione, gestione dell'emergenza in materia di Protezione Civile
- 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

Servizio 4 - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative alla viabilità, censimento e monitoraggio strutture – Piano Provinciale della viabilità

- 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 Regionale ed ai fondi Europei
- Rendicontazione al Ministero delle Infrastrutture ed all'Assessorato Regionale competente sui finanziamenti
- Aggiornamenti e report Piano Provinciale della Viabilità
- Procedure di valutazione di impatto ambientale (VIA) ~~e~~ relative alla progettazione di interventi stradali
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, funzioni di RUP
- Censimento opere in c.a., ponti e gallerie
- Supporto al servizio di staff Protezione Civile per le competenze e le attività allo stesso connesse

Servizio 5 - Programmazione economica finanziaria e gestione PEG dei settori 3 e 4 – Contabilità OO.PP. e lavori.

- Supporto ai Dirigenti dei Settori 3° e 4° 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)
- Monitoraggio pagamenti dei settori 3° e 4°
- Piattaforma Certificazione Crediti, MEF Contabilizzazione Fatture, Predisposizione Istanze di Certificazione Credito dei settori 3° e 4°
- Gestione economica del Patrimonio Immobiliare dell'Ente e consequenziali adempimenti IMU, TASI, TARI relativi al patrimonio immobiliare
- Adempimenti relativi alla Rilevazione Conto Annuale degli incarichi professionali dei settori 3° e 4°
- 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) dei settori 3° e 4°
- Analisi documentale, verifica atti e certificazioni
- Predisposizione documenti per assunzione di mutui e relative somministrazioni
- Accertamento residui attivi e passivi dei settori 3° e 4°
- Rendiconti di spesa per finanziamenti esterni (Regionali e Ministeriali) inclusi fondi afferenti alle politiche di coesione europee

Servizio 6 -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 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/odato, 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, su precisa indicazione e in raccordo con il Dirigente del Settore richiedente, 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
- 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.)
- Procedure per l'affidamento a professionisti esterni dei servizi di ingegneria e architettura per i lavori dell'Ente
- Predisposizione scritture private afferenti ai settori 3° e 4°
- Registro pareri, scritture private dei settori 3° e 4°

Servizio 7 - Programmazione OO.PP. - Gestione e Monitoraggio lavori pubblici e finanziamenti inclusi fondi PNRR – BIM

- Studio e approfondimento delle varie normative di Settore;
- Verifica e monitoraggio delle opportunità finanziarie scaturenti dalla programmazione regionale, nazionale e comunitaria, inclusi fondi NextGenerationEU e fondi afferenti alle politiche di coesione europee;
- 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;
- Monitoraggio della spesa e condivisione dati con i vari organismi istituzionali
- Comunicazioni alla piattaforma del BDAP sui progetti provvisti di CUP
- Predisposizione programma triennale degli acquisti di beni e servizi del'ente
- Predisposizione programma triennale opere pubbliche dell'ente e relativo elenco annuale
- Ufficio BIM

Settore 4°

"Territorio – Ambiente – Edilizia Scolastica e Patrimoniale"

Servizio 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
- Adempimenti relativi alla Relazione del Conto Annuale
- Supporto al Dirigente per l'attività amministrativa di programmazione e controllo afferente la perfomance
- Predisposizione Determinazioni impegni di spesa per missioni ispettive ed ordinarie
- Anticipazioni all'Economo
- Attività amministrativa e contabile afferente al Controllo interno di Gestione

Servizio 2 - 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 gliimpianti 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

Servizio 3– 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
- Coordinamento interventi sull'edilizia scolastica, sociale e sportiva
- Pronto intervento
- 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
- 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

Servizio 4 - Edilizia patrimoniale e sicurezza luoghi di lavoro – Autoparco

- Gestione del Patrimonio Immobiliare del L.C.C.
- Gestione delle locazioni attive e passive
- Redazione, tenuta e aggiornamento dell'Inventario dei beni immobili dell'Ente e relativo coordinamento con gli altri settori/servizi
- Progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili patrimoniali
- Coordinamento interventi sull'edilizia patrimoniale
- Pronto intervento
- 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 atta 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
- 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 5 - Attività di progettazione dei lavori e gestione opere pubbliche relative ad edilizia scolastica e patrimoniale – Prevenzione incendi edilizia scolastica e patrimoniale – Verifica della progettazione - Consulenza Geologica

- Funzioni di RUP e/o di supporto al RUP nei lavori e di edilizia di qualunque tipologia
- Attività di coordinamento progettazione, progettazioni, direzioni, misure e contabilità dei lavori, sicurezza di cantiere, collaudi, lavori e opere pubbliche relative ad edilizia scolastica e patrimoniale ł
- Attività tecniche connesse alle figure previste dalla normativa sui lavori pubblici su incarico del Dirigente
- Attività di prevenzione incendi per edilizia scolastica e patrimoniale
- Programmazione degli interventi necessari ad ottenere le certificazioni di legge con particolare riferimento al C.P.I. ed alla agibilità degli edifici scolastici e patrimoniali
- Sistema di qualità per verifica della progettazione di opere pubbliche – Mantenimento certificazione di qualità ISO 9001:2000

- Supporti e consulenze al RUP e/o alla progettazione (interna e/o esterna) in materia di geologia
- Georeferenziazione dei dissesti gravanti sul territorio provinciale di competenza anche ai fini dell'aggiornamento PAI per quanto di competenza dell'ente

Servizio 6 - Energy Management – Efficientamento energetico e controllo energetico edifici - Impianti

- Pianificazione energetica
- Attività procedimentali 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
- Cura e manutenzione degli impianti tecnologici istallati negli edifici in uso all'Ente

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;
- Attività di programmazione e consulenza per la tutela e mantenimento sostenibile delle superfici agricole;
- 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.
- 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.)

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

- Pianificazione territoriale ed urbanistica, generale e di coordinamento, ai sensi dell'articolo 27, comma 2, 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
- Gestione delle competenze in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica ai sensi della legislazione vigente in materia di governo del territorio
- 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
- Procedure di valutazione ambientale strategica (VAS) propedeutiche ad atti di programmazione e/o pianificazione
- 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
- Mantenimento e sviluppo della piattaforma web on-line del geoportale e del portale degli open data territoriale (www.geomagazine.enna.sitr.it)

Servizio 9 - Autoscuole ed Autotrasportatori. - Agenzie di consulenza automobilistica

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 vidimazione documentazione amministrativa e registri.
- Adempimenti e provvedimenti connessi agli studi di consulenza automobilistica:
- Richiesta autorizzazioni, controllo e verifica dei requisiti;
- Gestione dei rapporti con la Motorizzazione Civile, P.R.A., ACI, Associazioni di Categoria e Organi di Polizia;
- Predisposizione programma provinciale per il rilascio di nuove autorizzazioni di studi di consulenza automobilistica;

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028

SEZIONE 3
Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2
organizzazione del lavoro agile

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

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 virtu' 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 modalita' 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 e' 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 e' 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 necessita' 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. Attivita' 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 trasferte;
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 Attivita' 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 viabilita' - 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 – Contabilita' OO.PP e lavori;
23. Corpo della Polizia Provinciale

Fermo restando quanto sopra esposto, per esigenze di carattere organizzativo si ritiene, altresi', 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 giustifichino, in via eccezionale, l'applicazione del lavoro in modalita' agile anche alle precitate figure professionali.

ART. 5
REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione puo' essere svolta in modalità' di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) e' possibile svolgere le attività' assegnate al dipendente, senza la necessità' di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
b) e' possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
c) e' 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 modalita' agile, previa comunicazione ed autorizzazione del Dirigente di appartenenza.

L'attestazione della presenza in servizio sarà' effettuata attraverso le modalita' indicate dall'Ente.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonche' 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' pretenderne l'immediata risposta. Resta fermo il diritto alla disconnessione.

A fine servizio, il dipendente che ha lavorato in modalita' agile, avra' 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 attivita' 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 conformita' con le istruzioni ricevute.

I gestionali applicativi, messi a disposizione dall'Amministrazione, tramite Cloud, funzionali all'espletamento dell' attivita' 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, cioe' anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 14.30 alle 6.30 del mattino seguente, dal martedi' al venerdi', salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità', nonche' dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività' istituzionale).

   Limitatamente alla giornata di lunedi', 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, nonche' 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, altresi', 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 consequenziali 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 puo' essere superiore a mesi uno, riducibili o prorogabili in mesi, settimane o giorni, secondo bisogna.

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 quali-quantitativo 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 e' 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 e' 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, contente 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, nonche' 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 _____

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

Allegato 2 alla Deliberazione del Commissario Straordinario con i
poteri della G.P. n 27 del 01/06/2021

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

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 e' 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, nonche' 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), nonche' 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 incombente, 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 meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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 manutenuti;
- 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 ostacolino 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 manutenuti; 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 dovrà essere usato fino a quando non sarà 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 e' 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;
- e' 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;
- e' 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 nonche' 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 poggiapiedi 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:
- e' 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* e' 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 e' 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 (acqua[1], coperte[2], estintori[3], 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 e' 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 (CO_2)
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 CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.
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) _____

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 e' 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, ne' 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 e' 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 e':
- 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, e' 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 e' 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, ancorche' 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, _____

Al Dirigente del Settore _____

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 attivita' 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'

- o di essere affetto da patologia come da certificato medico allegato in busta chiusa: la frequenza settimanale verra' decisa con il supporto del medico competente.
- o 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.
- o di essere dipendente con famigliari titolari della L. 104/92: la frequenza settimanale verra' decisa in funzione delle esigenze organizzative (massimo due giorni alla settimana).
- o di essere dipendente con famigliari 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).
- o di essere dipendente con distanza casa-lavoro extraurbana: la frequenza settimanale verra' decisa in funzione delle esigenze organizzative (massimo due giorni alla settimana).
- o 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
Lunedi'		
Martedi'		
Mercoledi'		
Giovedi'		
Venerdi'		
Sabato		
Domenica		

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 esplicare il proprio servizio e rendersi contattabile dall'Amministrazione, nonche' 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 martedi' a venerdi', salvo comprovata urgenza o per reperibilita', nonche' dell'intera giornata di sabato e di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attivita' istituzionale) e dalle ore 18,30 alle ore 06,30 nella giornata di rientro del lunedi'.

☐ **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 martedi' a venerdi', salvo comprovata urgenza o per reperibilità', nonche' 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 lunedi'.

L'attestazione della presenza in servizio sarà' effettuata attraverso le modalita' 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, avra' 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 finche' 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, allorche' 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 attivita' 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 conformita' con le istruzioni ricevute al fine di garantirne la corretta funzionalita' ed in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento;

La manutenzione delle attrezzature proprie, e dei relativi software, e' a carico del Diendente.

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 nonche' 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 e' 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 piu' di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVE

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 e' 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 e' tenuto alla piu' 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 e' 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, nonche' 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 "R*egolamento 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 2026-2028

SEZIONE 3
Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3
piano triennale del fabbisogno di personale

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

FABBISOGNI DI PERSONALE

2026 - 2028

QUADRO NORMATIVO RELATIVO ALLE CITTA' METROPOLITANE E AI LIBERI CONSORZI COMUNALI SICILIANI

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 LR. 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 L.R. n. 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".*

Tutto ciò premesso, si rileva, 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 ..."; "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.
- in ambito nazionale, il D.L. 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, il quale 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".

- 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, stante che "l*a Regione Siciliana con successiva legge regionale 12 dicembre 2016, n. 27, ha definito i limiti della spesa di personale dei predetti enti in misura non corrispondente e disomogenea rispetto a quelli previsti dalle normativa statale di cui all'art. 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190*";

EVIDENZIATO che:

- alla data di emanazione del predetto Decreto, l'art. 1, comma 11, lettera a, della L.R. 12 maggio 2020, n. 9, aveva disposto l'abrogazione dell'art. 2, comma 1, della richiamata legge n. 27 del 2016 che disciplinava le dotazioni organiche delle Città metropolitane e dei Liberi Consorzi comunali Siciliani;
- la Corte dei Conti, sezione di controllo per la Regione Siciliana, chiamata ad esprimersi in merito alla disciplina applicabile negli enti di area vasta della Regione Siciliana, con la Deliberazione n. 121/2022/PAR, nel prendere atto della predetta abrogazione, evidenziava, comunque, che ***"dal momento che il predetto decreto interministeriale esclude dal proprio ambito di applicazione gli enti di area vasta della Regione siciliana, non può che concludersi nel senso della inapplicabilità, a questi ultimi, della disciplina recata dal combinato disposto delle suddette fonti normative";***

CONSTATATA, quindi, la non rinvenibilità, in atto, nell'ordinamento regionale siciliano, di norme specifiche in materia di capacità assunzionali e rilevato che la Corte dei Conti, sezione di controllo per la Regione Siciliana, con la richiamata Deliberazione ha precisato che, ***"nei confronti degli enti di area vasta della Regione siciliana, lungi dal configurarsi "vuoti di vincolo" (cfr., Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione, sentenza n. 7/2022/DELC), continua a trovare applicazione, in materia di capacità e limiti assunzionali, il regime fondato sul turn-over, la cui disciplina risiede, come prospettato dallo stesso richiedente, nell'art. 3, commi da 5 a 5-sexies, del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114";***

DATO ATTO che il predetto orientamento è stato, di recente, richiamato dal M.E.F., nel proprio parere prot. n. 273951 del 20/12/2025, a firma del Ragioniere Generale dello Stato, con il quale, nel citare la precitata Deliberazione n. 121/2022/PAR, della Corte dei Conti, sezione di controllo per la Regione Siciliana, è stata ribadita "***la non applicabilità dell'art. 33 del citato Decreto Legge n. 34 del 2019 ai Liberi Consorzi Siciliani e Città Metropolitane della Regione Siciliana, i quali restano assoggettati alle regole assunzionali basate sul turn over di cui al decreto legge n. 90 del 2014 per effetto degli esiti abrogativi di cui alla legge regionale n. 9 del 2021";***

RITENUTO, pertanto, che:

- in mancanza di recenti evoluzioni, in materia, rimanendo immutato il quadro generale

normativo, per la determinazione delle capacità assunzionali dei Liberi Consorzi e delle Città Metropolitane siciliane, non possa prescindersi da quanto disposto dal Decreto dell'11/01/2022, dalle indicazioni fornite dalla Corte dei Conti, sezione di controllo per la Regione Siciliana con la Deliberazione n. 121/2022/PAR nonché, da ultimo, dal parere espresso dal M.E.F. che, richiamando i contenuti della citata Deliberazione n. 121/2022/PAR, ha confermato l'inapplicabilità agli Enti intermedi della Regione Siciliana delle disposizioni del D.L. 30/04/2019 n. 34 e delle relative norme attuative, trovando invero applicazione la regola generale del turn over;

RILEVATO che:

- in sede di approvazione del PIAO 2026/2028, nella predisposizione del Piano del fabbisogno si era tenuto un comportamento estremamente prudenziale, in attesa di verificare la corretta applicazione delle norme, stante la peculiarità della disciplina limitatamente agli enti di area vasta della Regione Siciliana;
- a seguito di approfondita attività di studio delle norme e di confronto con i referenti degli altri enti di area vasta e con docenti esperti della materia, in occasione di incontri formativi organizzati dall'Ente, sì è definito il corretto perimetro di applicazione delle norme ai fini del calcolo della capacità assunzionale degli Enti intermedi Siciliani;
- si è giunti alla conclusione che continua a trovare applicazione il sistema generale del turn over, come da comune orientamento dei detti enti di area vasta, suffragato dalla coerente interpretazione della Corte dei Conti, sezione di controllo per la Regione Siciliana, con la richiamata Deliberazione, e da successivo parere espresso dal Ministero delle Finanze;

DATO ATTO, pertanto, che, continuando a trovare applicazione nei Liberi Consorzi e nelle Città Metropolitane Siciliane il decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, in questo Libero Consorzio, in materia di capacità assunzionali, è assentibile, in atto, la copertura del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente;

EVIDENZIATO che:

- non è applicabile alle Città Metropolitane ed ai Liberi Consorzi comunali Siciliani la previsione di cui all'art. 1, comma 845 della L. 205/2017, stante che destinatari della superiore norma sono, per espressa previsione del legislatore, esclusivamente, le province delle regioni a statuto ordinario, così come, tra l'altro chiarito espressamente dalla Corte dei Conti, sezione di controllo per la Regione Siciliana con la più volte richiamata Deliberazione n. 121/2022/PAR;
- 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 e' 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 Decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, all'art. 3 del DL 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26.
- a partire dall'annualità 2025, non risultano più utilizzabili, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali, le economie **relative alle cessazioni dal servizio del personale di ruolo "*programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn over*"**

****

SITUAZIONE ATTUALE DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA E CALCOLO DELLE RELATIVE CAPACITA' ASSUNZIONALI

Si da atto che, da organigramma, approvato con Determinazione del Presidente di questo Libero Consorzio n. 82 dell'11/11/2025 , questo Libero Consorzio risulta articolato nei seguenti quattro Settori:

- ✓ Settore I "Affari Generali, Risorse Umane, Attività socioeconomiche e culturali;
- ✓ Settore II "Finanze e patrimonio mobiliare;
- ✓ Settore III "Lavori pubblici-viabilità-protezione civile e gare;
- ✓ Settore IV "Territorio, ambiente, edilizia scolastica e patrimoniale;

Allo stato, il Settore I manca di un Dirigente titolare ed è retto, ad interim, dal Segretario Generale;

Richiamato l'art. 1 comma 557 della L. 296/2016, si da 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;

Richiamato l'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2016, si da atto, altresi', 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 particolare, 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

Si evidenzia, altresì, che, allo stato odierno, giusta nota prot. n. 3167 del 17/02/2026 e prot. n. 3793 del 25/02/2026:

- l'importo complessivo della spesa di personale prevista per l'esercizio finanziario–2025, al lordo degli oneri riflessi ed I.R.A.P., ammonta ad € 6.793.586,76

- la spesa complessiva del personale prevista per l' esercizio finanziario 2026 ammonta ad € 9.168.308,75 di cui, incentivi tecnici per € 674.805,72, incrementi contrattuali/nuove assunzioni per € 450.000,00 ed elevazione oraria intero anno per € 867.000,00 ed arretrati contrattuali per € 329.232,00;

- il tetto delle assunzioni flessibili ammonta ad € 2.755.446,51, a cui bisogna sottrarre l'importo utilizzato per il superamento del precariato, ai sensi dell' art. 26, comma 5, della legge regionale n. 8/2018 e dell' art. 3, comma 20, del D.Lgs. n. 75/2017;

- a decorrere dall'esercizio finanziario 2022, in conseguenza delle cessazioni dal servizio, questo Libero consorzio ha conseguito, anno per anno, le seguenti economie, giuste precedenti note prot. n. 16270 del 31/07/2023, n. 23274 del 7/11/2023, n. 899 del 16/01/2024 , n. 21602 del 06/12/2024 e, da ultimo, n. 3167 del 17/02/2026 del Settore II di questo Libero Consorzio:

Anno	Totale economie cessati rapportate ad anno
2022	€ 226.515, 62
2023	€ 88.629,27
2024	€ 119.911,03
2025	€ 127.217,44

- negli anni 2026, 2027 e 2028 si prevedono economie, per cessazioni, pari, rispettivamente, ad €. 116.321,39, € 127.357,81 ed € 190.017,75;

Si rileva, inoltre, 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, che:

- **nell'anno 2026**, in questo Libero Consorzio, sarebbe individuabile, quale quota, utilizzabile per eventuali assunzioni, sul totale delle economie relative ai cessati, quella di seguito indicata:

Stima Economie cessati anno 2025 €. 127.217,44		Quota utilizzabile 100% €. 127.217,44
con riferimento alle cessazioni di personale intervenute nel triennio precedente, sarebbero, inoltre, individuabili le seguenti economie e le seguenti, consequenziali, quote di utilizzo		
Anno di riferimento	Totale economie cessati	Quota utilizzabile 100%
2024	€ 119.911,03	€ 119.911,03
2023	€ 88.629,27	€ 88.629,27
2022	€ 226.515, 62	€ 226.515, 62
TOTALE ECONOMIE CESSATI ANNI 2025 E TRIENNIO PRECEDENTE €. 562.273,36		

In relazione alla capacità assunzionale dell'anno in corso (2026), si evidenzia che concorrono pienamente alla sua determinazione le cessazioni di personale realizzate nelle annualità 2022, 2023 e 2024, stante che, le assunzioni effettuate <u>nell'anno 2025</u> hanno eroso capacità assunzionali dell'Ente maturate nell'annualità 2021

Inoltre, fermo restando i dati comunicati dal Dirigente del II Settore con la richiamata nota prot. n. 3167 del 17/02/2026 e tenuto conto degli aggiornamenti comunicati con nota prot. n. 14402 del 03/08/2026, fatti salvi eventuali futuri aggiornamenti, per le annualità 2027 e 2028 in questo Libero Consorzio, saranno individuabili, quali quote utilizzabili per eventuali assunzioni, sul totale delle economie relative ai cessati, quelle di seguito indicate:

<u>ANNO 2027</u>

Stima Economie cessati anno 2026 €. 107.791,17		Quota utilizzabile 100% €. 107.791,17
con riferimento alle cessazioni di personale intervenute nel triennio precedente, sarebbero, inoltre, individuabili le seguenti economie e le seguenti, consequenziali, quote di utilizzo		
Anno di riferimento	Totale economie cessati	Quota utilizzabile 100%

2025	€. 127.217,44	€. 127.217,44
2024	€ 119.911,03	€ 119.911,03
2023	€ 88.629,27	€ 88.629,27
TOTALE ECONOMIE CESSATI ANNI 2026 E TRIENNIO PRECEDENTE ***€. 443.548,91***		

In relazione alla capacità assunzionale dell'anno 2027, si evidenzia che concorrono pienamente alla sua determinazione le cessazioni di personale realizzate nelle annualità 2023, 2024 e 2025, stante che, in atto, le assunzioni che dovrebbero essere effettuate nell'anno 2026 eroderanno le capacità assunzionali dell'Ente maturate nell'annualità 2022

ANNO 2028

Stima Economie cessati anno 2027 €. 95.743,87		Quota utilizzabile 100%
		€. 95.743,87
con riferimento alle cessazioni di personale intervenute nel triennio precedente, sarebbero, inoltre, individuabili le seguenti economie e le seguenti, consequenziali, quote di utilizzo		
Anno di riferimento	Totale economie cessati	Quota utilizzabile 100%
2026	€. 107.791,17	€ 107.791,17
2025	€. 127.217,44	€. 127.217,44
2024	€ 119.911,03	€ 119.911,03

TOTALE ECONOMIE CESSATI ANNI 2027 E TRIENNIO PRECEDENTE €. 450.663,51

FORZA LAVORO ATTUALMENTE ESISTENTE E FABBISOGNO AGGIUNTIVO DI PERSONALE

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.

Ad oggi il personale in servizio presso l'Ente risulta essere quello di seguito indicato:

Area Dirigenziale	**Tempo Indeterminato**	**Tempo Determinato**	**Personale in servizio**
Dirigente Amministrativo	0	0	0

Dirigente Contabile			0	1	1
Dirigente Tecnico			1	1	2
Totale Personale Dirigenziale			**1**	**2**	**3**

Area non Dirigenziale

Area	Profilo Professionale	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato		Personale in servizio
		Full-Time	Part-Time	Full-Time	Part-Time	
Area dei Funzionari e dell'Alta Qualificazione	Funzionario Amministrativo – Contabile	10	3			13
	Funzionario Amministrativo – Contabile/Specialista Economico Statistico	4				4
	Funzionario Avvocato	0				0
	Funzionario Ingegnere/Architetto	1				1
	FunzionarioTecnico	10		0		10
	Funzionario Geologo	1				1
	Specialista della Transizione Digitale	0				0
	Funzionario Agronomo	0				0
	Funzionario Chimico	1				1
	Specialista della Transizione Ecologica	0				0
	Funzionario di Vigilanza	1				1
	Specialista nei rapporti con i media – Giornalista pubblico	1				1
	Assistente Sociale	2				2
Totale Area Funzionari E/Q		**31**	**3**	**0**	**0**	**34**

Area	Profilo Professionale	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato		Personale in servizio
		Full-Time	Part-Time	Full-Time	Part-Time	
Area Degli Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile	3	30			33
	Istruttore di Vigilanza	1	3			4
	Istruttore Tecnico Specializzato	2	6			8
	Istruttore Tecnico	1	1			2
	Istruttore Informatico	0	2			2
Totale Area Istruttori		**7**	**42**			**49**

Area	Profilo Professionale	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato		Personale in servizio
		Full-Time	Part-Time	Full-Time	Part-Time	
Area Degli Operatori	Operatore esperto specializzato	10				10

Esperti	Operatore esperto amministrativo	9	4			13
	Operatore esperto centralinista	1	1			2
	Operatore esperto conduzione mezzi	1				1
	Operatore esperto Tecnico/manutentivo	10	18			28
Totale Area Operatori Esperti		**31**	**23**			**54**

Area	**Profilo Professionale**	**Tempo Indeterminato**		**Tempo Determinato**		**Personale in servizio**
		Full-Time	**Part-Time**	**Full-Time**	**Part-Time**	
Area Degli Operatori	Operatore servizi generali	12				12
Totale Area degli Operatori		**12**				**12**

	Tempo Indeterminato		**Tempo Determinato**		**Personale in servizio**
	Full-Time	**Part-Time**	**Full-Time**	**Part-Time**	
TOTALE PERSONALE DIRIGENZIALE E NON DIRIGENZIALE IN SERVIZIO	**82**	**68**	**2**	**0**	
	150		**2**		**152**

In sede di ricognizione annuale dei fabbisogni e' emerso che, in aggiunta al personale a tempo indeterminato e determinato in atto, in servizio presso i diversi settori di questo Ente, in considerazione dei carichi di lavoro ascritti e tenuto conto delle criticità rilevate, e' stato stimato che sarebbero, altresi', necessarie le seguenti ulteriori unità di personale:

Fabbisogno aggiuntivo al personale in servizio			
Profilo professionale	**Area**	**Tempo indeterminato e full time**	Tempo determinato e full time
Funzionario amministrativo contabile	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	11	
Funzionario di vigilanza	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	
Funzionario Ingegnere/architetto	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	7	
Funzionari Tecnici	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	2	
Funzionario Avvocato	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	
Istruttore di vigilanza	Area istruttori	3	

Istruttori amministrativo contabili	Area istruttori	17	
Istruttore tecnico specializzato	Area istruttori	7	
Istruttore Tecnico	Area istruttori	10	
Operatore esperto specializzato	Area operatori esperti	3	
Operatore esperto centralinista	Area operatori esperti	2	
Operatore esperto amministrativo	Area operatori esperti	1	
Operatore esperto tecnico/ manutentivo	Area operatori esperti	4	
Operatore servizi generali	Area operatori	1	
TOTALE		70	

Tabella di sintesi:

Personale in servizio						**Fabbisogno Aggiuntivo**	
Area Dirigenziale			**Tempo Indeterminato**	**Tempo Determinato**	**Personale in servizio**	**Tempo Indeterminato**	**Tempo Determinato**
Dirigente amministrativo							
Dirigente contabile				1			
Dirigente tecnico			1	1			
Totale Personale Dirigenziale			**1**	**2**	**3**		

Area non Dirigenziale

Area	**Profilo Professionale**	**Tempo Indeterminato**		**Tempo Determinato**		**Personale in servizio**	**Fabbisogno Aggiuntivo**	
		Full-Time	**Part-Time**	**Full-Time**	**Part-Time**		**Tempo Indeterminato full time**	**Tempo Determinato full time**
Area dei Funzionari e dell'Alta Qualificazione	Funzionario Amministrativo - contabile	10	3			13	11	
	Funzionario amministrativo/contabile – specialista economico-statistico	4				4		
	Funzionario di vigilanza	1				1	1	
	Funzionario tecnico	10		0		10	2	

	Funzionario Ingegnere/architetto	1				1	7	
	Funzionario Avvocato						1	
	Funzionario geologo	1				1		
	Funzionario chimico	1				1		
	Specialista nei rapporti con i media – giornalista pubblico	1				1		
	Assistente sociale	2				2		
Totale Area Funzionari E/Q		**31**	**3**	**0**	**0**	**34**	**22**	

Area	Profilo Professionale	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato		Personale in servizio	Fabbisogno Aggiuntivo	
		Full-Time	Part-Time	Full-Time	Part-Time		Tempo Indeterminato full time	Tempo Determinato full time
Area Degli Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	3	30			33	17	
	Istruttore di vigilanza	1	3			4	3	
	Istruttore tecnico specializzato	2	6			8	7	
	Istruttore informatico		2			2		
	Istruttore tecnico	1	1			2	10	
Totale Area Istruttori		**7**	**42**			**49**	**37**	

Area	Profilo Professionale	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato		Personale in servizio	Fabbisogno Aggiuntivo	
		Full-Time	Part-Time	Full-Time	Part-Time		Tempo Indeterminato	Tempo Determinato
Area Degli Operatori Esperti	Operatore esperto specializzato	10				10	3	
	Operatore esperto amministrativo	9	4			13	1	
	Operatore esperto centralinista	1	1			2	2	
	Operatore esperto tecnico/manutentivo	10	18			28	4	
	Operatore esperto di conduzione mezzi	1				1		
Totale Area Operatori Esperti		**31**	**23**			**54**	**10**	

Area	Profilo Professionale	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	Personale in servizio	Fabbisogno Aggiuntivo

		Full-Time	Part-Time	Full-Time	Part-Time		Tempo Indeterminato	Tempo Determinato
Area Degli Operatori	Operatore servizi generali	12				12	1	
Totale Area degli Operatori		**12**				**12**	1	

	Tempo Indeterminato		Tempo Determinato		Personale in servizio	Fabbisogno Aggiuntivo	
	Full-Time	Part-Time	Full-Time	Part-Time		Tempo Indeterminato	Tempo Determinato
TOTALE PERSONALE DIRIGENZIALE E NON DIRIGENZIALE IN SERVIZIO	**82**	**68**	**2**		**152**	**70**	
	150		**2**			**70**	

Tutto ciò premesso, giusti atti d'indirizzo espressi dal Presidente di questo Libero Consorzio con nota prot. n. 17927 del 07/10/2025, nota prot. n. 3558 del 23/02/2026, nota prot. n. 11687 del 23/06/2026 e nota prot. n. 14215 del 31/07/2026 è intendimento dell'Ente reclutare, nell'annualità di seguito riportate, le sottoelencate unità di personale, con le modalità indicate nei richiamati atti d'indirizzo.
Ciò facendo salve, comunque, eventuali future variazioni che, tenuto conto delle esigenze espresse dai Dirigenti, in fase di ricognizione dei fabbisogni, potranno determinare la previsione di ulteriori assunzioni, da realizzare sia nell'annualità in corso sia nelle annualità successive.

ANNO 2026

- ✓ **ASSUNZIONE** di n. 1 Funzionario avvocato, mediante espletamento di pubblico concorso, per l'importo complessivo di **€ 37.023,36;**

- ✓ **ASSUNZIONE** di un Funzionario Amministrativo-Contabile, mediante espletamento delle procedure di mobilità volontaria da altri Enti, per l'importo complessivo di **€ 37.023,36.**

- ✓ **TRATTENIMENTO** in servizio, ai sensi dell'art. 1, comma 165 della Legge 207/2024 e per anni 1, a decorrere dalla data di maturazione del diritto di collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età, 67 anni, di n. 1 operatore esperto centralinista *part time*, per l'importo complessivo di € 17.604,48, rientrante nel limite massimo del 10% delle capacità assunzionali di questo Libero Consorzio, annualità 2026; ciò in ragione della particolarità del "servizio di centralino" che costituisce lo snodo fondamentale per l'accesso dei cittadini ai servizi dell'Ente e che presenta una scopertura di organico non altrimenti colmabile nell'immediato;

- ✓ **TRATTENIMENTO** in servizio, ai sensi dell'art. 1, comma 165 della Legge 207/2024 e per anni 1, a decorrere dalla data di maturazione del diritto di collocamento in quiescenza per raggiunti limiti di età, 67 anni, di n. 1 operatore esperto tecnico manutentivo *part time*, per l'importo complessivo di € 17.604,48, rientrante nel limite

massimo del 10% delle capacità assunzionali di questo Libero Consorzio, annualità 2026; ciò in ragione della necessità di garantire continuità nei servizi di manutenzione e sicurezza stradale, di utilizzo di macchinari che richiedono competenze particolari, in assenza di procedure assunzionali in corso.

- ✓ **ASSUNZIONE** a tempo indeterminato, con oneri integralmente a carico dello Stato, di n. 4 Funzionari, profilo Funzionario Tecnico/Specialista tecnico che saranno assegnati a questo Ente in riscontro all'avviso pubblico della PCM – Dip per le politiche di Coesione, Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021/2027 (CAPCOE), emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 19 del decreto legge n. 124/2023 e s.m.i..

- ✓ Proroga del comando ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i., a supporto dell'Ufficio di Staff del Presidente, di un dipendente a tempo pieno ed indeterminato, di provenienza da altro ente, inquadrato nell'area degli operatori esperti, a far data dal 01/01/2026 e sino al 31/12/2026, per l'importo complessivo di **€ 31.704,01**;

Si precisa, inoltre, che, nell'annualità in corso si è proceduto al:

- ✓ **COMPLETAMENTO:**

  - delle procedure di progressione verticale in deroga, ex art. 13, comma 6 del CCNL 2019/2021, avviate nel 2025 e che hanno visto impegnato il secondo 50% dell'importo complessivo di € 26.078,899;

  - di n. 1 progressione verticale in deroga, dall'area degli istruttori all'area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, per il profilo di Funzionario di Vigilanza, con risorse a carico del bilancio dell'Ente e non comprese nell'ambito dello 0,55 del monte salari 2018 di questo Libero Consorzio, bilanciata dall'assunzione dall'esterno di n. 1 unità di personale appartenente all'area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, assegnata a questo Ente in riscontro all'avviso pubblico della PCM – Dip per le politiche di Coesione, Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021/2027 (CAPCOE), per l'importo complessivo di **€ 37.023,36**.

  - di n. 1 progressione verticale ordinaria, dall'area degli istruttori all'area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, per il profilo di Funzionario Ingegnere/architetto, bilanciata dall'assunzione dall'esterno di n. 1 unità di personale appartenente all'area dei Funzionari ed elevate qualificazioni, assegnata a questo Ente in riscontro all'avviso pubblico della PCM – Dip per le politiche di Coesione, Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021/2027 (CAPCOE), per l'importo complessivo di **€ 37.023,36**.

ANNO 2027

Non si pianifica nessuna assunzione.

ANNO 2028

Non si pianifica nessuna assunzione.

****

SI DA ATTO, infine, 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 intendimento di questo Libero Consorzio:

- ✓ continuare ad assicurare, momentaneamente, la copertura della vacanza del posto di Dirigente del Settore I con incarico ad interim a personale in forza all'Ente;

- ✓ prorogare, per tutta l'annualità 2026, l'istituto dell'elevazione oraria del personale part time, compatibilmente alle risorse disponibili e alle stesse condizioni attualmente esistenti, giusto atto d'indirizzo del Presidente prot. n. 3882 del 26/02/2026;

- ✓ prorogare l'utilizzazione temporanea, a scavalco, presso il Settore economico-finanziario di questo Libero Consorzio di un funzionario amministrativo contabile proveniente da altro Ente, secondo necessita' e occorrenza, nei limiti della sostenibilita' finanziaria.

F.to IL RESPONSABILE E.Q.
(Dott.ssa Daniela Francesca Rizzuto)

F.to IL DIRIGENTE AD INTERIM
DEL I SETTORE
(Dott.ssa Anna Giunta)

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028

SEZIONE 3
Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.4
programma della formazione

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE

PER IL PERSONALE DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE

Annualità 2026

PROGRAMMA DI FORMAZIONE

❖ PREMESSA E PRESENTAZIONE GENERALE

❖ La Pubblica Amministrazione vive un momento epocale di grandi trasformazioni. Come architrave dell'intero impianto amministrativo dello Stato deve stare al passo con i mutamenti che sono in atto nella società, carpirli in tempo, analizzarli, metabolizzali e soprattutto governarli. E per farlo occorre partire dalla principale risorsa a disposizione: il personale. Il cambio di prospettiva e una notevole accelerazione verso il cambiamento del modus operanti della macchina amministrativa si ha con la direttiva del Ministro Zangrillo del 14.01.2025 che attribuisce alla formazione un valore fondamentale da intendere non solo come obbligo ma soprattutto come un'opportunità di crescita professionale per affrontare le sfide che il PNRR ha determinato. Decenni di politiche di spending review hanno generato considerevoli ricadute sull'azione pubblica, ridimensionando, tra l'altro, la valenza della formazione, lungamente relegata ad attività scarsamente incentivata. La riduzione delle risorse, nel caso specifico delle ex Province siciliane, vittime di una riforma non riforma costrette all'esoso prelievo forzoso come contributo alla finanza pubblica e all'esodo del personale e alla conseguente riduzione degli organici negli anni ha richiesto ai dipendenti uno sforzo aggiuntivo in termini di quantità e qualità del lavoro. A fronte di una decrescente motivazione si è innescata una forte necessità di potenziare capacità e abilità per sopperire alle carenze di organico determinate da decenni di blocco del turnover. Pertanto, per non disperdere il know-how acquisito nel tempo e per sostenere adeguatamente il rinnovo generazionale occorre rafforzare l'investimento nella formazione per favorire condivisione, allineamento di conoscenze, capacità organizzative e buone prassi. "La formazione del personale - come si legge nella direttiva Zangrillo - deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Le organizzazioni che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionate nell'alimentare costantemente la cultura dell'innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente. Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico".

❖ In questo contesto le norme in materia (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato il 28 giugno 2023) che hanno introdotto il concetto di valorizzazione delle capacità, abilità e attitudini dei dipendenti (cd soft-skill). Al dipendente della pubblica amministrazione viene, infatti, richiesto non solo il possesso di nozioni teoriche, ma anche la capacita' di applicare questo "sapere" ai casi concreti (saper "fare") e di mantenere una certa condotta (saper "essere").

❖ Il Framework *(modello di competenze trasversali)*, introdotto dal citato Decreto, ed elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e da ARAN, consente alle amministrazioni di accrescere il livello di adeguatezza del proprio personale su un duplice versante: nel rafforzamento del personale già in servizio oltre che nel processo di acquisizione di nuovo personale.

❖ Per il personale già in servizio, attraverso un'attività di bilancio delle competenze, l'amministrazione è nelle condizioni di misurare i gap di competenze sussistenti tra i profili "ideali" e le competenze possedute dalle persone che occupano le diverse posizioni all'interno dell'organizzazione anche ai fini della valorizzazione delle risorse umane in forza all'Amministrazione (progressioni di carriera).

❖ Per tali motivi la formazione va programmata tenendo conto della necessità di sviluppare e rafforzare le cosiddette "soft skills", nella consapevolezza che l'investimento sulle conoscenze e soprattutto sulle competenze trasversali del personale della Pubblica Amministrazione, costituisce uno degli aspetti determinanti al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

❖ Il valore della formazione professionale, quindi, assume una rilevanza strategica, con personale sempre più competente, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide cui e' chiamata la Pubblica Amministrazione.

❖ A tale proposito vale la pena ricordare la Direttiva sulla Formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, nella quale sono state fornite alle Amministrazioni le indicazioni metodologiche e operative, affidate a tutti i Dirigenti, per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative. In questa prospettiva, come chiarito dalla Direttiva *"la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei Dirigenti".*

❖ Muovendo da queste premesse, nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 avente ad oggetto *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale",* sono indicati gli obiettivi e le priorita' tematiche che vanno inserite nella definizione dei piani formativi ed e' confermata la rilevanza e l'importanza della formazione, sia per la dirigenza sia per il personale assegnato.

❖ Tenuto conto dei contenuti della citata Direttiva, il Ministro della Pubblica Amministrazione nel fornire le prime indicazioni operative in materia di misurazione e valutazione della performance individuale, con riferimento alla formazione ha disposto, con propria Direttiva del 24/01/2024, che le *"Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue, I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti".*

❖ Con l'ultima Direttiva del 16/01/2025, il Ministro della Pubblica Amministrazione nel ribadire che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun Dirigente, ha rappresentato, altresì, che è compito del Dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale mediante la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, *"in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno".* Ciò tenuto conto, in particolare, di alcune materie con riferimento alle quali specifiche norme di legge o altre fonti normative generali o di settore impongono di dovere pianificare ed attuare interventi formativi e valutando, altresì, che, in considerazione degli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal P.N.R.R., *"tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal piano e funzionale alla sua attuazione",* benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come necessaria.

❖ Questa Amministrazione continua ad avvalersi della formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, mediante la piattaforma "*Syllabus*" che offre l'opportunità, ai dipendenti pubblici, di fruire di una formazione personalizzata e in modalità e- learning includendo anche gli ambiti relativi alla transizione ecologica e amministrativa. A questo si aggiunge la formazione fornita da:

❖ ASSORUP, Associazione Nazionale dei RUP, rivolta ai responsabili del progetto e degli operatori delle stazioni appaltanti che svolgono funzioni di RUP e di RASA ASSORUP accreditata presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione – SNA – eroga anche percorsi formativi utili ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti e dei RUP in coerenza con il sistema delineato dal codice dei contratti pubblici.

❖ - MIT-SNA-ITACA-IFEL, la piattaforma nazionale e-learning, realizzata con la collaborazione della Rete degli osservatori regionali sui contratti pubblici, che offre l'opportunità di frequentare lezioni FAD (asincrone) sul nuovo codice appalti D.Lgs. 36/23 del Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale dei RUP, con riferimento agli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);

❖ - PROGETTO UPI "PROVINCE&COMUNI" - Programma Azione Coesione Complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 - la cui finalità generale è quella di migliorare la capacità amministrativa degli enti locali, al fine di migliorare l'efficienza e la funzionalità dei servizi offerti e favorire lo sviluppo dei territori.

❖ MEF Ragioneria Generale dello Stato – ACCRUAL: portale della formazione di base sulla contabilità attivato dalla Ragioneria Generale dello Stato. E' lo strumento predisposto dalla Struttura di governance per consentire il raggiungimento dell'obiettivo previsto nel Target M1C1-117, relativo alla formazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e rappresenta un importante ausilio in vista dell'introduzione del sistema di contabilità ACCRUAL (fase pilota dal 1° gennaio 2025 e adozione dal 1° gennaio 2027). Al fine di certificare la formazione, la Ragioneria Generale dello Stato ha stipulato con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) apposita convenzione per la validazione e certificazione dei moduli formativi che costituiscono il programma di formazione di base.

❖ A tutto questo si aggiunge il processo di cambiamento e di innovazione, introdotto dal DL n.80/2021, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113, nel quale lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto normativo e l'importanza della formazione continua di tutto il personale, con particolare riferimento alla formazione prevista in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché quella relativa all'attuazione del Regolamento Comunitario in materia di Privacy integrata con la digitalizzazione dei processi, con la riforma del Codice di Amministrazione digitale e con i codici di comportamento degli enti, nel rispetto delle indicazioni normative e contrattuali in materia.

❖ RIFERIMENTI NORMATIVI

❖ La programmazione e la gestione delle attività formative saranno condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo ed alla qualificazione delle risorse umane.

❖ Si richiamano al riguardo:

❖ - il **D.lgs. 165/2001**

- **art.1, comma 1, lettera c),** che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*
- **art. 7, comma 4,** nel quale e' stabilito che le Amministrazioni devono curare *"la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";*

❖ - **gli artt. 54 e 55 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022**, in materia di principi generali e finalità della formazione, di destinatari e processi della formazione, nonché di pianificazione strategica di conoscenze e saperi;

❖ - la **legge 6 novembre 2012, n. 190** *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c) e comma 11), l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche *"di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:*

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione";

❖ - l'**art. 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e il DPR n. 81/2023 recante il *"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*** in base al quale "*al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

❖ - il **GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, che, agli artt. 29, 32 comma 4, e 39 punto b), prevede un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati);

❖ - il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (CAD), di cui al DL 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., che all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

❖ Da ultimo assumono particolare rilievo:

- il "**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, che prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi *"… sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale",* che, a tale scopo, bisogna *"utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati"* e ritenere ogni pubblico dipendente *"titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione",* considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- l'**art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113**, che ha introdotto il "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione" (PIAO), uno strumento che, oltre a consentire la gestione strategica delle risorse umane nell'ambito della PA, restituisce alla formazione una inedita centralità nell'ambito della programmazione delle pubbliche amministrazioni, mediante la definizione degli *"obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale"*;

- Direttiva sulla Formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023, ***"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR".*** che prevede una piattaforma digitale, Syllabus, messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica che ha tra, le priorità strategiche di investimento in ambito formativo, lo sviluppo in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico, funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato il 28 giugno 2023 con il quale è stato approvato il *"Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni";*

- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 ***"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"*** riguardante le modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle Amministrazioni Pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche

- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/01/2024 "*Prime indicazioni operative in materia di misurazione e valutazione della performance individuale"*

Direttiva del il Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.*

- PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020-Fondo FESR-FSE-Asse 3 Rafforzamento della governance multilivello nei programmi di Investimento Pubblico, Azione 3.1.5-CUP G59F19000090007 - Progetto dell'UPI "Le Province e il sistema dei servizi a supporto dei Comuni", che prevede un percorso formativo orientato al potenziamento delle capacita' professionali del personale delle Province delle Regioni a Statuto Ordinario nelle materie dei tre ambiti di intervento del progetto (settore Appalti, settore Europa e settore Innovazione);

- Cabina di Regia, ex art. 210 del D.Lgs. 50/2016, in tema di appalti pubblici ed in attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Formazione, concepita ed organizzata in attuazione della "Strategia professionalizzante", che prevede una intensa attività formativa, coordinata ed aggiornata in base agli interventi normativi con attenzione alla riforma della disciplina dei contratti pubblici, in attuazione della legge 21 giugno 2022 n. 78 recante "Delega al Governo in materia di contratti pubblici".

ATTIVITA' FORMATIVA SVOLTA NEL 2025

❖ Con determinazione del Commissario Straordinario con i poteri del Presidente del Libero Consorzio Comunale n. 31/2025 e ss.mm.ii., è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, nella cui Sezione 3 – Sottosezione 3.4, è contenuto il "Programma della Formazione per il personale del Libero Consorzio Comunale - Annualità 2025".

❖ Le azioni formative indicate nel predetto Programma, con riferimento alla formazione obbligatoria per legge, ma non in via esclusiva, attuate da questo Libero Consorzio nell'anno 2025 sono quelle di seguito indicate e hanno coinvolto dipendenti, appartenenti a tutte le aree (ex categorie A-B-C-E D):

ANNO 2025

RENDICONTO PROGRAMMA FORMATIVO 2025		
ATTIVITÀ FORMATIVA	**AREA**	**MODALITÀ**
Addestramento poligono di tiro	Funzionari E Q - Istruttori	In presenza
Syllabus – Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Introdurre all'Intelligenza Artificiale	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – La cultura del rispetto	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti	Dirigenti- Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona

Syllabus – Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Elezioni amministrative e poi…..un toolkit per l'insediamento	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Accountability per il governo aperto	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – La trasformazione sostenibile per la PA	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Riforma Mentis	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Competenze digitali per le PA	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – La gestione degli appalti verdi per una PA sostenibile	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
ACCRUAL RGS – Nuovo sistema di contabilita'	Dirigenti- Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Informazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti sull'applicazione delle procedure regolamentari dell'attività di pronta reperibilità.	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	In House
Syllabus - Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus - BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	Dirigenti- Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Informazione, formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti sui Criteri minimi per la posa, il mantenimento e la rimozione della segnaletica di delimitazione e di segnalazione delle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare.	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	In presenza

CIVITAS e LUMSA - Progetto Province e Comuni -	Dirigenti- Funzionari E Q – Istruttori	Sincrona
AFOL - Progetto Province e Comuni: Avvio percorso di accompagnamento per l'erogazione di servizi per la gestione del personale	Dirigenti-Funzionari E Q – Istruttori	Sincrona
SNA - Il Codice Unico di Progetto (CUP) – Generazione e utilizzo	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione e di Esecuzione	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	In House
Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione e di Esecuzione – AGGIORNAMENTO	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	In House
Formazione sull'applicazione delle Procedure di Protezione Civile e del Modello d'Intervento del Piano Provinciale di Protezione Civile.	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	In House
Syllabus – Elezioni amministrative e poi...un toolkit per l'insediamento	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Fondamenti di Program Management	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Il ruolo degli Enti Locali per l'attrazione di investimenti energetici e lo sviluppo di comunità sostenibili	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
Syllabus – Il PNRR e la gestione del ciclo di vita dei finanziamenti UE	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Asincrona
ANCI – La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici alla luce del Decreto Correttivo	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Webinar
Syllabus – La formazione in una prospettiva strategica	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Webinar
Syllabus – Programmare la formazione in funzione della creazione di valore pubblico	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Webinar
Syllabus – Promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Webinar
Syllabus – Promuovere lo sviluppo delle competenze per realizzare le transizioni	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Webinar
Syllabus – Mettere a terra la formazione attraverso l'offerta del settore pubblico	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Webinar
Syllabus – Misurare e valutare la formazione	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Webinar

Officina Legislativa – Schemi di pubblicazione ANAC e trasparenza PNA 2025:	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Webinar
Agid – I.A. dati e sicurezza nell'aggiornamento dell'aggiorno 2026 del piano triennale	Funzionari E Q – Istruttori - Operatori	Webinar
Piattaforma FAD – Formazione obbligatoria neo assunti	Funzionari E Q	Asincrona

Nell'anno 2025 la formazione si è sviluppata attorno ad alcune principali direttrici strategiche: l'accrescimento delle competenze digitali del personale, obiettivo oramai imprescindibile in ogni contesto produttivo, il soddisfacimento dei fabbisogni formativi riguardanti l'applicazione del nuovo Codice dei Contratti pubblici D.lgs. 36/2023 oltre che la formazione privacy per il personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati personali.
Per conseguire gli obiettivi formativi l'Amministrazione si è avvalsa, in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus", integrata con i programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA a cui si è aggiunta anche la formazione erogata in presenza. E' stata attivata anche la formazione obbligatoria sulla sicurezza per i neo assunti. Gli stessi hanno avviato l'attività formativa offerta da Syllabus e Accrual.

RILEVAMENTO FABBISOGNO FORMATIVO 2026

Per l'analisi dei fabbisogni, ai fini dell'aggiornamento del Programma formativo 2026 e nell'ambito del processo di elaborazione del nuovo Programma formativo relativo al triennio 2026/2028, in linea con le indicazioni date dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, in data 16/02/2026, sono stati coinvolti i Dirigenti ed il Segretario Generale di questo LCC, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza, di cui si è tenuto conto nella elaborazione della tabella sottostante.
Con la richiamata Direttiva, nel ribadire che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun Dirigente, il Ministro ha sottolineato che è compito del Dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale mediante la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, *"in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno".*

In sintesi, gli obiettivi fondamentali indicati nella nuova direttiva sono i seguenti:
- guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici;
- individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

Ciò nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e, quindi, nella generazione di valore pubblico, promossa dal P.N.R.R., di cui la direttiva in parola declina le cinque principali aree di competenza, nonché nel rispetto degli obblighi formativi, individuati nei seguenti ambiti:
a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000, art. 4);
b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
c) prevenzione della corruzione (L. n. 190 del 2012, art. 5);
d) etica, trasparenza ed integrità;
e) contratti pubblici;
f) lavoro agile;
g) pianificazione strategica.

Si specifica che la rilevazione dei fabbisogni formativi è stata realizzata mediante un'apposita scheda di rilevamento, trasmessa ai Settori ed al Segretario Generale, nella quale indicare gli argomenti delle tematiche da trattare, la loro priorità ed il numero, con indicazione nominativa, del personale da formare/aggiornare.
I dati rilevati, sono contenuti nella seguente tabella:

Settore Servizio/Staff	Tematiche	Numero personale indicato
1° SETTORE	UPI Marche – I codici del comportamento e uso dei social alla luce della nuova giurisprudenza (**formazione intersettoriale**)	87
	UPI Marche – La riforma della Corte dei Conti: effetti sulle funzioni e sulla struttura della Magistratura contabile (**formazione intersettoriale**)	46
	CIVITAS LUMSA - Progetto province & comuni – Competenze innovative per valorizzare l'innovazione territoriale amministrativa strategica	4
	ANCI SICILIA – Trattativa diretta sul MEPA	9
	ANCI SICILIA – Progetto Cap4City **(formazione neo assunti)**	7
	Progetto Province & Comuni Dip F. P - Attività della comunità di pratica – Specialisti delle risorse umane	6
	ANCI SICILIA – Comunicare per raccontare	2
	ASAEL - L'applicazione dei contratti collettivi nazionali del personale e dei dirigenti del comparto funzioni locali – Triennio 2022/2024 (**formazione intersettoriale**)	60
	IN HOUSE – Il procedimento amministrativo (**formazione intersettoriale**)	60
	Formazione per il servizio DPO, data protection office **(Intersettoriale)**	13
	MEPA – Predisposizione di una trattativa diretta	1
	SYLLABUS – Pianificazione e gestione efficace delle riunioni	157
	SYLLABUS –Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico.	157
	SYLLABUS –Burocrazia difensiva e proattiva: strumenti per una pubblica	157
	SYLLABUS –Governo anticipante: competenze e strumenti per lavorare con il futuro	157
	SYLLABUS –In prima linea contro ogni discriminazione	157
	SYLLABUS – Buone pratiche di cybersicurezza: il vademecum per i dipendenti della P. A.	157
	SYLLABUS – La digitalizzazione dei contratti pubblici.	157
	MINISTERO PER L'INTERNO – Formazione Permanente. PNRR: genesi, obiettivi e integrazione con i fondi europei e nazionali. **(formazione neo assunti)**	4

MINISTERO PER L'INTERNO – Formazione Permanente. I principali fondi europei a gestione diretta **(formazione neo assunti)**	4
UPI CUSPI – Progetto Province Comuni: le province condividono i numeri-Piani strategici territoriali e sistemi statistici locali**(formazione neo assunti)**	4
UPI CUSPI – Progetto Province e Comuni: assemblea nazionale Cuspi**(formazione neo assunti)**	4
MINISTERO PER L'INTERNO – Formazione Permanente. La contrattazione decentrata negli Enti locali	2
AFOL – Progetto Province e Comuni: percorsi di accompagnamento per l'erogazione di servizi per la gestione del personale	6
CERVAP, UPI e UNIVERSITA' di FERRARA – Progetto UPIAO - lead	3
Province &Comuni UNI ROMA TRE – UPI - Politiche, processi e modelli di gestione del personale di province e comuni	6
Assorup Formazione per i responsabili unici dei progetti (formazione intersettoriale)	25
ESTERNO – Sviluppo delle cultura della legalità . Riforma della Corte dei Conti	2
Le società e gli organismi partecipati dalle PP.AA.	2
Art. 20 del TUSP (D. Lgs 175/2016) ss.mm. ii. e la revisione periodica delle società partecipate	2
Normativa applicabile in materia di trasparenza con riferimento agli organismi partecipati	2
D. Lgs. 118/2011ss.mm.ii. Con particolare riferimento alla disciplina dettata dall'art. 175 del TUEL per le variazioni di bilancio e di PEG	2
Il procedimento amministrativo alla luce delle recenti modifiche apportate dalla L. n. 241/90	3
La disciplina degli incarichi legali tra contratti pubblici e prestazione di lavoro autonomo	3
Obblighi di trasparenza ed incarichi legali	3
HOUSE. Alfabetizzazione informatica Pacchetto office, gestione documentale in uso presso l'Ente **(formazione intersettoriale e neo assunti procedura progressione tra le aree)**	59
La redazione dell'atto amministrativo. HOUSE **(formazione intersettoriale e neo assunti procedura verticale)**	59
MEF RGS Percorso formativo ACCRUAL **(formazione neo assunti)**	4
ARDEL. Governare la complessità il nuovo orizzonte della contabilità pubblica. **(formazione neo assunti)**	1

Settore Servizio/Staff	Tematiche	Numero personale indicato
2° SETTORE	ARDEL Sicilia - Le novità contenute nella legge di bilancio 2026 e gli effetti sulle entrate locali. Esame della giurisprudenza recente in materia di tributi locali.	4
	ARDEL Sicilia- Le novità in materia di personale degli Enti locali contenute nella legge di bilancio 2026	5
	ARDEL Sicilia- La programmazione e la gestione del bilancio 2026 per gli Enti Locali	4
	ARDEL Sicilia- O.D.C.E. C di Enna- Definizione agevolata delle entrate comunali art.1 commi da 102 a 110	6
	IN HOUSE. Programmazione e rendicontazione finanziaria del LCC di Enna	
	Immedia Spa. Il futuro della riscossione locale: dalla gestione forzata alla definizione agevolata delle entrate	5
	In HOUSE- Utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media	19
	Società Immedia spa- Società HALLEY spa. Webinar specifici	17
	SYLLABUS – Pianificazione e gestione efficace delle riunioni	18
	SYLLABUS –Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico.	18
	SYLLABUS –Burocrazia difensiva e proattiva: strumenti per una pubblica	18
	SYLLABUS –Governo anticipante: competenze e strumenti per lavorare con il futuro	18
	SYLLABUS –In prima linea contro ogni discriminazione	18
	SYLLABUS – Buone pratiche di cybersicurezza: il vademecum per i dipendenti della P. A.	18
	SYLLABUS – La digitalizzazione dei contratti pubblici.	18
	ARDEL. Governare la complessità il nuovo orizzonte della contabilità pubblica. **(formazione neo assunti+Dirigente)**	2

Settore Servizio/Staff	Tematiche	Numero personale indicato
3° SETTORE	IN HOUSE - Formazione sull'applicazione delle procedure di protezione civile e del modello d'intervento del piano provinciale di protezione civile	55
	SNA – Protezione della privacy: regole, ruoli e profili operativi	12
	SNA – Il codice unico di progetto – Generazione e utilizzo	7
	SYLLABUS – Guidare il Gruppo per gestire al meglio la collaborazione tra i membri e migliorare la performance individuale e organizzativa	40
	SYLLABUS – In prima linea contro ogni discriminazione	43
	SYLLABUS – La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	40
	SYLLABUS – Burocrazia difensiva proattiva. Strumenti per una pubblica amministrazione efficace e responsabile	14
	SYLLABUS – La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del governo aperto	17
	IN HOUSE – Informazione, formazione ed aggiornamento professionale sui criteri minimi per la posa, il mantenimento e la rimozione della segnaletica di delimitazione e di segnalazione delle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare	46
	IN HOUSE – Informazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti sull'applicazione delle procedure regolamentari del attività di pronta reperibilità	46
	SNA – Gli aiuti di Stato: tra ordinamento europeo e disciplina nazionale	3
	SNA – Data science per la P. A.	3
	SNA – La fase di esecuzione nei contratti pubblici: lavori L 1 - formazione avanzata per le qualificazioni delle SA per l'esecuzione	4
	SNA – RASA e anagrafe stazione unica appaltante	4
	SNA – Intelligenza artificiale contratti pubblici: procedure, profili giuridici e responsabilità	4
	SYLLABUS – Il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) contenuto aggiornato: contenuti aggiornati alle disposizioni del D. Lgs. 209/2024	5
	SYLLABUS – BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	5
	SYLLABUS – La politica di coesione: quadro normativo e opportunità	5

	SNA – Organizzazione e pratiche di monitoraggio degli interventi PNRR	4
	SYLLABUS – Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico.	3
	SYLLABUS – Governo anticipante competenze e strumenti per lavorare con il futuro	3
	SYLLABUS – Adottare l'intelligenza artificiale nella P. A.	3
	SYLLABUS – Il lavoro agile nella P. A.	3
	SNA – Trasparenza amministrativa e accesso civico generalizzato (cd. FOIA) nel sistema italizo: introduzione, buone pratiche, profili tecnici applicativi – in collaborazione con il Dipartimento Funzione pubblica	3
	SNA – Intelligenza artificiale e prevenzione della corruzione	3
	SNA – Integrità, fiducia e cura per una nuova P. A.	3
	ARDEL. Governare la complessità il nuovo orizzonte della contabilità pubblica. **(formazione neo assunti)**	1

Settore Servizio/Staff	Tematiche	Numero personale indicato
4 SETTORE	SYLLABUS – Saper guidare un gruppo per gestire in modo efficace i suoi membri	2
	SYLLABUS – Conoscere gli elementi principali per una comunicazione efficace	2
	SYLLABUS – Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare la performance e riconoscere il metodo nella P. A.	2
	SYLLABUS – Conoscere le buone pratiche di Cybersicurezza nella P. A.	5
	SYLLABUS – Proteggere i dati personali e la privacy	2
	SYLLABUS – Proteggere i dispositivi	2
	SYLLABUS – Conoscere gli Open Data	2
	SYLLABUS – Conoscere l'identità digitale	2
	SYLLABUS – Erogare servizi on line	2
	SYLLABUS – Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	2
	SYLLABUS – Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	2
	SYLLABUS – Comprendere l'Intelligenza artificiale e il suo potenziale utilizzo nella P. A.	2
	SYLLABUS – Consapevolezza della cyber security	2

	SYLLABUS – BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	8
	SYLLABUS – La politica di coesione: quadro normativo e opportunità	6
	SYLLABUS – Il nuovo codice dei contratti pubblici: del D.Lgs n. 36/20023	12
	SYLLABUS – La digitalizzazione dei contratti pubblici	14
	IN HOUSE – Corso antincendio di I livello	2
	IN HOUSE – Corso per l'utilizzo dei defibrillatori semi automatici (BLSD)	2
	IN HOUSE – Corso riguardante la figura del preposto D. Lgs. n. 81/08	2
	SYLLABUS – Il ruolo degli Enti Locali per l'attrazione di investimenti energetici per lo sviluppo di comunità sostenibili	9
	SYLLABUS – La valorizzazione del patrimonio pubblico e la riduzione della spesa. Le leve dell'efficienza energetica	9
	SYLLABUS – La gestione dei contratti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	6
	SYLLABUS – Gestione sostenibile dell'energia in ambito pubblico	3
	SNA – Pianificazione, piano triennale e progettazione di interventi per la transizione digitale	3
	SNA - La fase di esecuzione nei contratti pubblici: lavori L 1 - formazione avanzata per le qualificazioni delle SA per l'esecuzione	2
	SYLLABUS – In prima linea contro ogni discriminazione	3
	SYLLABUS – Burocrazia difensiva proattiva. Strumenti per una pubblica amministrazione efficace e responsabile	6
	ESTERNO – Corso per professionista antincendio	2
	SYLLABUS – Le comunità energetiche rinnovabili	3
	SYLLABUS – L'agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile	3
	SYLLABUS – Concetti ed elementi di base dell'intelligenza artificiale nella P.A.	3
	SYLLABUS – Politiche e normative per la gestione sostenibile dell'energia	3
	SYLLABUS – Il lavoro agile nella P. A.	5
	SYLLABUS – La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	3
	IN HOUSE – Il sistema delle aree naturali protette della provincia di enna	4
	SYLLABUS – Le competenze del Project Manager per la gestione efficace dei progetti	3

	SYLLABUS – Parole che lasciano il segno	3
	SYLLABUS – Conoscere i fondamenti del Program Management	3
	SYLLABUS – Conoscere il principio di trasparenza Accountability nella P.A.	2
	SYLLABUS – Conoscere gli elementi principali alla base della comunicazione efficace	2
	SYLLABUS – Introduzione all'intelligenza artificiale	2
	SYLLABUS – Adottare l'intelligenza artificiale nella P. A	2
	SYLLABUS – Performance e leadership metodi e strumenti per le PA	2
	SNA - Il linguaggio dell'amministrazione	2
	IN HOUSE. Le aree naturali protette attraverso l'utilizzo del geoportale provinciale	8
	ARDEL. Governare la complessità il nuovo orizzonte della contabilità pubblica. **(formazione neo assunti)**	1

Settore Servizio/Staff	Tematiche	Numero personale indicato
POLIZIA PROVINCIALE	EGAF – Normativa: ambiente e Codice della Strada	5
	ESTERNO – Tiro operativo	5
	RENTRI – Il sistema Oprerativo	5
	RENTRI – Criticità operative	5
	Il procedimento sanzionatorio amministrativo per illeciti e reati ambientali	1
	L'ordinanza di ingiunzione/archiviazione	1
	La procedura di notificazione e gestione del contenzioso	1
	L'iter per iscrizione a ruolo	1

Settore Servizio/Staff	Tematiche	Numero personale indicato
	SYLLABUS – Pianificazione e gestione efficace delle riunioni	3

SEGRETERIA GENERALE	SYLLABUS –Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico.	3
	SYLLABUS –Burocrazia difensiva e proattiva: strumenti per una pubblica	3
	SYLLABUS –Governo anticipante: competenze e strumenti per lavorare con il futuro	3
	SYLLABUS –In prima linea contro ogni discriminazione	3
	SYLLABUS – Buone pratiche di cybersicurezza: il vademecum per i dipendenti della P. A.	3
	SYLLABUS – La digitalizzazione dei contratti pubblici.	3
	Progetto UPI – Percorso di accompagnamento e di formazione del PIAO	1

Si aggiunge che con Determinazione Dirigenziale n. 579 del 07/04/2026 il Libero Consorzio Comunale di Enna ha aderito ad ASSORUP, Associazione Nazionale dei RUP, responsabili del progetto e degli operatori delle stazioni appaltanti. L'adesione dell'Ente ad ASSORUP consentirà la partecipazione di n. 25 dipendenti che svolgono funzioni di RUP e di RASA al Piano delle iniziative 2026, un programma strutturato di seminari formativi che si svolgeranno durante tutto l'arco dell'anno dedicati ai principali temi di interesse per chi opera nel settore dei contratti pubblici. ASSORUP accreditata presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione – SNA – eroga anche percorsi formativi utili ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti e dei RUP in coerenza con il sistema delineato dal codice dei contratti pubblici.

ANALISI DELLA RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

Dall'analisi delle proposte pervenute, e' emerso che i contenuti formativi proposti, rientrano nelle seguenti aree:

- AREA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA
- AREA FINANZIARIA E CONTABILE
- AREA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- AREA INFORMATICA E DIGITALE
- AREA VALORIALE
- AREA TECNICA

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Programma della Formazione 2026 intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Incremento motivazionale e accrescimento dello spirito di appartenenza
- Miglioramento della qualità dei servizi
- Gestione e padronanza delle innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- Perfezionamento della formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio
- Attuazione degli obblighi di legge per il potenziamento dell'attività di prevenzione e di incremento della sicurezza pubblica (cyber security)
- Attuazione degli obblighi di legge relativi all'acquisizione delle competenze digitali minime *(con tre livelli di padronanza: base, intermedio e avanzato)* richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese
- Rafforzamento e valorizzazione delle "soft skills"
- Formazione obbligatoria e specialistica dei neo assunti
- Programma di formazione "centralizzata" che coinvolga gli Enti Locali territoriali su argomenti di interesse generale (Il contratto collettivo triennio 2022/2024)

L'Ente ha determinato che l'obiettivo individuale di formazione previsto dalla Direttiva ministeriale (almeno 40 ore/anno) verrà conseguito sia attraverso la Piattaforma Syllabus, sia attraverso l'attuazione del presente Programma.

CONTENUTI

La Programmazione sviluppata tiene presente, in aggiunta alle informazioni provenienti dai Settori, dai Servizi e dagli Staff, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dai Piani Nazionali Anticorruzione.

Il nucleo principale della Programmazione, e' rappresentato da interventi formativi non più di carattere generico e standardizzato ma di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, con un taglio innovativo e concreto, finalizzati allo sviluppo delle competenze tecniche e digitali nonchè di quelle trasversali (soft-skill), che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Settori/Servizi dell'Ente e che tiene conto degli obiettivi di programmazione del Libero Consorzio.

Occorre specificare che gli argomenti proposti sono soggetti ad aggiornamento ed eventuale integrazione, in relazione al costante aggiornamento delle novità normative, giurisprudenziali e tecniche di riferimento o per sopraggiunte specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Particolare attenzione è posta allo sviluppo delle competenze trasversali nonché al Progetto UPI *"Province & Comuni – Programma Azione Coesione Complementare al PON Governance e Capacita' Istituzionale 2014/2020"* e alla formazione *ASSORUP* rivolta ai Responsabili unici dei Progetti.

Al fine di favorire un efficace radicamento della Riforma nelle attività gestionali delle amministrazioni e di orientare i sistemi organizzativi verso modelli di competenze omogenei, garantendone al contempo l'uniformità di applicazione, nell'elaborare la proposta formativa si e' tenuto conto del Framework (modello) di competenze trasversali

centralizzato per il personale non dirigenziale (Figura 1), composto da 16 Competenze traversali articolate in 4 Aree:
• Area “Capire il contesto pubblico”: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all’apprendimento;
• Area “Interagire nel contesto pubblico”: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni;
• Area “Realizzare il valore pubblico”: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato;
• Area “Gestire le risorse pubbliche”: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse;

• e da tre Valori, trasversali a tutte le competenze: Integrità, Inclusione, Sostenibilità.
Per ciascuna competenza, gli indicatori comportamentali sono stati articolati su tre livelli, che fanno riferimento a diversi livelli di complessità rispetto all’espressione della competenza:
• il livello 1 è pensato per i ruoli in cui, rispetto all’ambito di espressione della specifica competenza, ci si attende un contributo prevalentemente operativo, che implica un minor grado di complessità e di autonomia;
• il livello 2 è pensato per ruoli in cui, sempre rispetto all’espressione di quella competenza, ci si attende un contributo di media complessità e autonomia;
• il livello 3 è pensato per ruoli in cui ci si attende una espressione della competenza ad elevata complessità e autonomia.

Per il personale incardinato nel Settore tecnico è stata inserita la Formazione BIM, un percorso formativo che offre una guida alla comprensione del BIM e della gestione informativa digitale delle costruzioni nel processo di affidamento dei contratti pubblici, con lo scopo di sviluppare:
- la conoscenza delle normative di riferimento;
- la consapevolezza dei metodi e degli strumenti di gestione informativa;
- la capacità di redazione, gestione e aggiornamento del capitolato informativo;
- la capacità di gestire gli strumenti, interoperabilità e formati aperti.

Il percorso è destinato ai funzionari e ai dipendenti che sono coinvolti nella gestione dei contratti pubblici. Tra i destinatari specifici rientrano:
- Responsabili e dirigenti degli uffici tecnici
- Direttori dei lavori
- Funzionari amministrativi e tecnici

E’ inoltre prevista la formazione specialistica, rivolta ai funzionari ed agli istruttori tecnici, in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti e strategia professionalizzante in tema di appalti pubblici fruibili dalla piattaforma della SNA.

Per il personale tecnico con mansioni operative per il 2026 è prevista la seguente formazione:
- applicazione delle procedure di Protezione Civile e del modello d’intervento del Piano Provinciale di Protezione Civile
- criteri minimi per la posa
- aggiornamento professionale dei dipendenti sull’applicazione delle procedure regolamentari dell'attività di pronta reperibilità.

Come formazione intersettoriale, oltre alla formazione in house indicata nella tabella precedente dei fabbisogni, è attivata a partire dal 2026 la piattaforma ASSORUP, associazione Nazionale dei RUP, responsabili del progetto e degli operatori delle stazioni appaltanti. L’adesione dell’Ente ad ASSORUP consentirà la partecipazione di n. 25 dipendenti che svolgono funzioni di RUP e di RASA al Piano delle iniziative 2026, un programma strutturato di seminari formativi che si svolgeranno durante tutto l’arco dell’anno dedicati ai principali temi di interesse per chi opera nel settore dei contratti pubblici. ASSORUP accreditata presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione – SNA – eroga anche percorsi formativi utili ai fini della qualificazione delle stazioni appaltanti e dei RUP in coerenza con il sistema delineato dal codice dei contratti pubblici.

Per il personale contabile dell’Ente è previsto, nell’anno 2026 il completamento della formazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche mediante la Piattaforma ACCRUAL. La Riforma 1.15 del PNRR "Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL".
La formazione è obbligatoria per tutto il personale contabile.
Il Portale di formazione rappresenta lo strumento attraverso il quale tale obiettivo potrà essere più agevolmente raggiunto e monitorato al fine di poter fornire alla Commissione Europea la prova del raggiungimento del target in

questione.
La Ragioneria Generale dello Stato ha stipulato con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) una convenzione per la validazione e certificazione dei corsi multimediali che costituiscono il programma formativo di base previsto dal target M1C1-117 della Riforma 1.15 del PNRR.

Per i dipendenti che si occupano di gestione delle risorse umane e contabilità, per il 2026, è prevista la partecipazione ai seminari di alta formazione organizzati da ARDEL SICILIA - CENTRO ADDESTRAMENTO PERSONALE ENTI LOCALI. Le giornate formative tratteranno i seguenti temi legate all'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e le tematiche legate alla contabilità pubblica.

Per i dipendenti individuati nell'ambito del Protocollo d'intesa siglato con UPI per l'attuazione del progetto "Province&Comuni", nell'anno 2026 è prevista la prosecuzione della formazione specialistica e mirata denominata "CIVITAS: Competenze Innovative per Valorizzare l'Innovazione Territoriale Amministrativa Strategica" realizzata dalla LUMSA in collaborazione con UPI, sui temi della Contrattualistica pubblica, delle Politiche europee e dell'Innovazione e Digitalizzazione.
Il percorso formativo prevede l'erogazione di corsi di perfezionamento universitario strutturati in moduli disponibili in più edizioni. Ogni modulo comprende un assessment delle competenze iniziali e una prova di valutazione finale, necessaria per il rilascio dell'attestato con riconoscimento di Crediti Formativi Universitari (CFU). È richiesto un requisito di presenza minimo del 70% delle ore previste.
La formazione sarà erogata esclusivamente in modalità sincrona a distanza, sulla piattaforma LUMSA Master School.
Per il 2026, nello specifico è prevista la fruizione ed ultimazione (Edizione 3) del modulo *Contrattualistica pubblica*, la fruizione ed ultimazione (Edizione 3) del modulo *Politiche Europee* e la fruizione ed ultimazione (Edizione 3) del modulo *Innovazione e Digitalizzazione*.

Per i dipendenti afferenti al servizio Gestione risorse umane nel 2026, è stato avviato il percorso di formazione specialistica ***"Politiche, processi e modelli di gestione del personale di Province e Comuni",*** iniziativa inserita nel quadro del Progetto "Province & Comuni" e finalizzata al potenziamento delle competenze tecnico-professionali in materia di gestione delle risorse umane del personale dei Liberi Consorzi Comunali della Sicilia e delle Province della Sardegna.
Il Corso, realizzato dal Dipartimento di Scienze politiche **dell'Università degli Studi di Roma Tre** in collaborazione con UPI, prevede un percorso formativo specialistico e multidisciplinare focalizzato sulle politiche di gestione organizzativa e amministrativa del personale.
La formazione complessiva ammonta a 40 ore di didattica.
L'erogazione del corso avviene esclusivamente in modalità sincrona a distanza. Le lezioni sono state svolte a partire dal 27 febbraio 2026 e saranno ultimate entro il mese di aprile 2026, con appuntamenti bisettimanali di tre ore ciascuno. Al termine del percorso e previo superamento della prova finale, i partecipanti acquisiranno 8 crediti formativi universitari (CFU), conformemente al modello di formazione post lauream di livello universitario. Per conseguire l'attestato di partecipazione finale gli ammessi dovranno frequentare un numero di ore di lezione pari ad almeno 25 ore su 40.

Per i dipendenti individuati nell'ambito del Protocollo d'intesa siglato con UPI nel 2025 è stato avviato un ***percorso di accompagnamento per l'erogazione di servizi per la gestione del personale*** volto al rafforzamento del modello organizzativo provinciale e al consolidamento del ruolo delle Province/Liberi Consorzi nell'erogazione dei servizi per la gestione del personale.
L'intervento, realizzato con AFOL Monza e Brianza, in collaborazione con UPI, è focalizzato a supportare le province/LCC nel potenziamento delle competenze e dei modelli di servizio in materia di gestione delle risorse umane. Il percorso si pone i seguenti tre obiettivi strategici: consolidare e diffondere modelli organizzativi efficaci di erogazione di servizi ai Comuni, promuovere la collaborazione interistituzionale tra Province/LCC attraverso la condivisione di esperienze e strumenti nonché valorizzare la Piattaforma Collaborativa PI.Co quale strumento di supporto digitale ai processi di cooperazione tra Province/LCC e Comuni.
Per l'anno 2026 è previsto l'avvio di un percorso di accompagnamento a distanza, la realizzazione di un Project work e la valutazione della fattibilità mediante call individuali e webinar tematici. L'attività formativa si conclude con la realizzazione di un webinar finale di approfondimento e con la pubblicazione dei risultati.

FORMAZIONE NEOASSUNTI

Dopo decenni di blocco delle assunzioni il Libero Consorzio Comunale ha inserito nel proprio organico, a partire dal dicembre 2025, 4 nuovi funzionari amministrativo/contabile/specialista economico statistico vincitori del concorso RIPAM Coesione.
A questi nell'anno in corso si sommeranno altri 10 dipendenti interni vincitori delle rispettive progressioni tra le aree in deroga. La formazione dedicata a tale personale è da considerarsi strategica per favorirne l'integrazione, infondere in loro la cultura organizzativa e il senso di appartenenza.
E' opportuno avvalersi di tutti gli strumenti disponibili per accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo assunti. Al contempo è auspicabile poter sfruttare la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di miglioramento dei processi organizzativi. Garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze adeguate e necessarie all'adempimento delle proprie funzioni genera un valore aggiunto e un effetto domino su tutta l'organizzazione.
Oltre alla formazione obbligatoria sulla sicurezza (Piattaforma FAD) i neo assunti hanno partecipato ad un ciclo di eventi regionali di Cap4City promosso da Anci e finanziato dal Programma Nazionale Capacità per la Coesione

2021/2027. Le giornate formative hanno lo scopo di far conoscere le opportunità di finanziamento, gli scenari della politica di coesione e le forme di collaborazione intercomunale nella gestione di progetti europei. I fondi europei, il PNRR i piani strategici e i sistemi statistici sono stati alcuni degli ambiti in cui è stata promossa la formazione. Per la formazione specialistica economico finanziaria è stato attivato il percorso formativo ACCRUAL che proseguirà per tutto l'anno 2026. Per il personale interno vincitore della progressione tra le aree, in relazione alla nuova qualifica, sarà attivato anche un percorso formativo in house.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

- Anticorruzione e trasparenza
- Tutela dei dati personali
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Per ogni titolo individuato sarà, successivamente e di volta in volta, sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione del target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

DESTINATARI

In relazione ai destinatari, l'attuale impostazione normativa, già anticipata dalla suddivisione dei contenuti per livelli, è indicativa: le attività di formazione e aggiornamento sono estese ed assegnate all'intera forza lavoro di default, per gradi, contenuti e bisogno.

L'Ente vuole, comunque, assicurare, in generale, che alla selezione del personale si pervenga con migliore precisione possibile, sia in termini di contenuti che di destinatari, stabilendo, altresì, che la scelta individuale di chi avviare alla formazione ed all'aggiornamento, non possa fare a meno della segnalazione completa dei Dirigenti dei Settori e, talvolta, dei Responsabili dei Servizi/Staff.

ATTIVITÀ FORMATIVA/RISORSE FINANZIARIE

Relativamente all'aspetto finanziario si deve tener conto dell'effettiva sostenibilità generale costi/tempo e, pertanto, la pianificazione della formazione, in relazione all'aspetto finanziario, ne e' risultata assolutamente condizionata nello sviluppo.
Si è inteso privilegiare prioritariamente la *formazione in house,* di *start up e di e-learning (asincrona),* la cui fruibilità è totalmente gratuita.

PROGETTAZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

Le attività formative normativamente prioritarie, gli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, le indicazioni pervenute dai Settori, dai Servizi e dagli Staff, ed infine la consistenza delle risorse finanziarie, hanno posto svariate necessità e limiti sia alla programmazione generale che all'individuazione dei destinatari della formazione e dell'aggiornamento.
In particolare, la limitatezza delle risorse finanziarie a disposizione, anche per la logistica, per la formazione *in house*, ha obbligato a scelte consequenziali: l'attenzione operativa si è posta sui corsi senza spese di didattica, su ulteriori corsi in e- learning, sulle eventuali sinergie collaborative con altre Pubbliche Amministrazioni e/o con gli organismi interni, sui percorsi formativi e di aggiornamento con sessioni curate da docenti interni, sulla previsione di costituzione-organizzazione di focus group, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore. Il tutto tenendo conto del non potersi/doversi improvvisare, cioè del dover riconoscere che l'iniziativa della formazione *in house*, ad esempio, necessita che gli interni si formino, conoscano, studino e sappiano formare/informare a loro volta.

Va inoltre evidenziato che:

Si è proceduto tenendo conto dei contenuti obbligatori richiesti normativamente e dai Settori/Servizi/Staff e l'articolazione delle sessioni formative, in ragione dei temi, dei tempi e delle dinamiche delle risorse, è stata coniugata con l'attività formativa e di aggiornamento già in essere presso ciascun Settore.

La definizione del Programma Formativo tiene comunque conto dei limiti emersi nell'attuazione degli incontri previsti nella precedente programmazione, la cui previsione (più incontri mensili) ha reso difficile la coniugazione con i tempi/orari di lavoro .

Da ultimo, si precisa che la presente programmazione si vuole caratterizzare, a valere per tutti i soggetti a vario titolo coinvolti, di alcune prescrizioni di dettaglio, ma non per questo meno significative

- alla docenza sarà sempre richiesto di non tralasciare esempi di casi concreti, tenendo anche conto dell'obiettivo di "*creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori* ", di potenziare le soft-skills, di riportare e confrontare altrui prassi e/o *buone pratiche amministrative*, nonché orientamenti giurisprudenziali;

- al termine di ogni attività didattica centralizzata, all'aula sarà sempre somministrato un questionario anonimo finalizzato a "*monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia [...] le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati*".

- ogni partecipazione a formazione e aggiornamento sarà censita individualmente, per categoria professionale di appartenenza ed area di servizio, per costituire una mappatura personalizzata delle conoscenze trasferite.

Particolare menzione merita la partecipazione del personale, che sarà tracciata ai fini dell'anagrafica della formazione individuale presso l'ufficio competente alla gestione del personale.

Si precisa, infine, che, per l'offerta formativa *e-learning* del Dipartimento della funzione pubblica sulle competenze digitali, totalmente gratuita, asincrona, e fruibile attraverso tutti i dispositivi tecnologici *(computer – smartphone – tablet)*, si è tenuto e si terrà conto della Direttiva del Ministero per Pubblica Amministrazione che, per l'annualità 2025, ha previsto il completamento delle attività di assessment ed il conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% .

INDIRIZZI OPERATIVI

Per le attività formative e-learning, previste in *"Syllabus",* la verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi, sarà operato dal referente per la formazione di questo Libero Consorzio, coadiuvato dal personale del servizio anche per la parte del coordinamento operativo in piattaforma, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità attivate nella medesima piattaforma.

Per le attività centralizzate, l'ufficio Formazione del 1° Settore, ha la competenza a curare la logistica ed il coordinamento generale, avvalendosi del supporto e della collaborazione dei Settori, di volta in volta, coinvolti più direttamente nell'espletamento dell'attività formativa, al fine di definirne luogo, data, relatore/i, destinatari e modalità di espletamento.

Per le attività dei Settori e presso i Settori, è ciascun Dirigente che mantiene la competenza a curare la logistica ed il coordinamento generale, con facoltà organizzativa in fase di realizzazione, per la messa a punto flessibile e coordinata delle attività, sempre salvaguardandosi il perimetro giuscontabile sopra rassegnato.

Il programma formativo è stato concepito, nella sua diversità e totalità, per raggiungere una media di formazione erogata di 40 ore a dipendente. Ai sensi della direttiva del Ministro della Funzione Pubblica spetta al dirigente monitorare la formazione dei singoli dipendenti al fine del raggiungimento dell'obiettivo formativo. Il programma di formazione e le possibilità fornite delle piattaforme in uso consentono di utilizzare corsi approvati, ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di formazione.

La programmazione proposta si mantiene su livello generale di censimento degli argomenti da destinare a sviluppo di dettaglio e operativo, e si basa sulla neutralità finanziaria, ovvero nessun costo diretto per l'Ente. Ne consegue che – nell'ipotesi dovessero modificarsi le previsioni di programmazione o si richiedesse supporto finanziario per talune attività o eventi formativi – queste dovranno essere espressamente approvate e recare preventiva copertura finanziaria nel verificato rispetto dei vincoli contabili.

Il percorso tracciato da considerarsi meritevole di perfezionamenti e rimodulazioni in corso d'opera, sarà affidato a personale interno e, in previsione e ove possibile, anche esterno. L'attività *in house* (in senso stretto del Settore), sarà in carico ai Dirigenti nonché la formazione specifica e/o specialistica correlata alle attività di ciascun Settore.

PROGRAMMAZIONE 2026

Piattaforma Syllabus:
Per l'anno 2026 si prevede il completamento delle attività di assessment nell'ambito delle "Competenze digitali" ed il conseguimento dell'obiettivo formativo .
La Direttiva prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni forniscano attività di formazione nell'ambito della transizione ecologica e amministrativa ed i principi e valori della PA.
Tenendo conto di tali indicazioni e sulla scorta di quanto rilevato nella ricognizione dei fabbisogni formativi richiesta ai Dirigenti dei Settori, per l'anno 2025 sono previste le seguenti attività fruite mediante l'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della SNA e di FormezPA

Titolo	% personale da formare	Durata Complessiva (ore)	Note
Transizione digitale			
Buone pratiche di cybersicurezza: il vademecum per i dipendenti della P. A.	100%	2h	Come da direttiva ministeriale
La digitalizzazione dei contratti pubblici.	100%	10h40	Come da direttiva ministeriale
BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	6%	16h30	Come da direttiva ministeriale
Adottare l'intelligenza artificiale nella P. A.	2%	8h10	Come da direttiva ministeriale
Proteggere i dati personali e la privacy	1%	1h30	Come da direttiva ministeriale
Proteggere i dispositivi	1%	1h30	Come da direttiva ministeriale
Conoscere gli Open Data	1%	1h30	Come da direttiva ministeriale
Conoscere l'identità digitale	1%	1h30	Come da direttiva ministeriale
Erogare servizi on line	1%	1h30	Come da direttiva ministeriale
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	1%	1h30	Come da direttiva ministeriale
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	1%	1h30	Come da direttiva ministeriale

Comprendere l'intelligenza artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella PA	1%	8h10	Come da direttiva ministeriale
Transizione ecologica			
Il ruolo degli Enti Locali per l'attrazione di investimenti energetici per lo sviluppo di comunità sostenibili	7%	10h	Come da direttiva ministeriale
La valorizzazione del patrimonio pubblico e la riduzione della spesa. Le leve dell'efficienza energetica	7%	10h	Come da direttiva ministeriale
La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile	5%	6h	Come da direttiva ministeriale
Gestione sostenibile dell'energia in ambito pubblico	2%	7h30	Come da direttiva ministeriale
Le comunità energetiche rinnovabili	2%	1h30	Come da direttiva ministeriale
L'agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile	2%	1h20	Come da direttiva ministeriale
Politiche e normative per la gestione sostenibile dell'energia	2%	3h	Come da direttiva ministeriale
Principi e valori della PA			
In prima linea contro ogni discriminazione	100%	7h	Vedi anche framework delle competenze trasversali
La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	4%	8h	Come da direttiva ministeriale
La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del governo aperto	11%	6h20	Come da direttiva ministeriale
Conoscere il principio di trasparenza Accountability nella PA.	1%	4h30	Come da direttiva ministeriale
Transizione amministrativa			
Il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) contenuto aggiornato: contenuti aggiornati alle disposizioni del D. Lgs. 209/2024	18%	15h20	Come da direttiva ministeriale
La politica di coesione: quadro normativo e opportunità	4%	7h	Come da direttiva ministeriale
Il lavoro agile nella P. A.	2%	4h	Come da direttiva ministeriale
Le competenze del Project Manager per la gestione efficace dei progetti	2%	8h30	Come da direttiva ministeriale

Conoscere i fondamenti del Program Management	2%	2h40	Come da direttiva ministeriale
Leadership soft-skills			
Pianificazione e gestione efficace delle riunioni	100%	2h10	Vedi anche framework delle competenze trasversali
Parole che lasciano il segno. Imparare a parlare in pubblico.	100 %	2h30	Vedi anche framework delle competenze trasversali
Burocrazia difensiva e proattiva: strumenti per una pubblica	100%	6h20	Vedi anche framework delle competenze trasversali
Governo anticipante: competenze e strumenti per lavorare con il futuro	100%	4h35	Vedi anche framework delle competenze trasversali
Guidare il Gruppo per gestire al meglio la collaborazione tra i membri e migliorare la performance individuale e organizzativa	25%	4 h	Vedi anche framework delle competenze trasversali
Saper guidare un gruppo per gestire in modo efficace i suoi membri	2%	4h	Vedi anche framework delle competenze trasversali
Conoscere gli elementi principali per una comunicazione efficace	2%	2h30	Vedi anche framework delle competenze trasversali
Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare la performance e riconoscere il metodo nella P. A.	2%	7h	Vedi anche framework delle competenze trasversali
Performance e leadership metodi e strumenti per le PA	2%	7h	Vedi anche framework delle competenze trasversali

La Responsabile della Formazione e Giornalista pubblico
Dott.ssa Rossella Inveninato

Libero Consorzio Comunale di Enna

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

Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028

SEZIONE 4

Monitoraggio

Segretario Generale

Dott.ssa Anna Giunta

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.