



# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

## DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE

Nr. 107 del 24/07/2026

**OGGETTO:** MODIFICA DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE N. 24 DEL 20.02.2026 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026 – 2028.

### IL PRESIDENTE

L'anno duemilaventisei, il giorno ventisettesimo del mese di luglio il Presidente Giuseppe Pendolino

**VISTA** la proposta del Segretario Generale n. 4... del 21.07.2026 con annessi i prescritti pareri, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale in uno agli stessi pareri;

**VISTA** la legge 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il T.U. E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18/8/2000;

**VISTA** la L.R. 8/2014;

**VISTA** la L.R. 15/2015 e ss.mm. e ii.;

**VISTO** l'O.R.EE.LL.;

**VISTO** lo Statuto dell'Ente;

**RITENUTO** che la proposta sia meritevole di accoglimento;

**ATTESA** la propria competenza ad adottare il presente atto;

## DETERMINA

**APPROVARE** la proposta del Segretario Generale n. *h.* del *21.01.2026*, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.



**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**  
(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

**PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE**

Nr. 4 del 21.07.2026

**OGGETTO:** MODIFICA DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE N. 24 DEL 20.02.2026  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
TRIENNIO 2026 – 2028.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PREMESSO:**

- **CHE** con Determinazione del Presidente n. 24 del 20.02.2026 è stato approvato, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2026-2028 del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, unitamente agli allegati in esso richiamati;
- **CHE** con la medesima determinazione n.24/2026 sono stati assegnati ai dirigenti, ciascuno per la propria competenza, gli obiettivi di performance, nonchè è stata demandata l'attuazione del Piano, con l'obbligo di mettere in atto, nel rispetto dei tempi e con le modalità in esso contenuti, tutte le attività necessarie, attese le conseguenziali responsabilità di natura disciplinare;
- **CHE**, successivamente all'approvazione del PIAO 2026/2028, con Determinazione del Presidente n. 44 del 02.04.2026 è stata rimodulata l'articolazione della struttura dell'Ente, assegnati gli incarichi dirigenziali ed è stato determinato di modificare gli obiettivi già demandati ai Dirigenti;
- **CHE** con Determinazione del Presidente n. 49 del 22.04.2026 sono stati attribuiti, nelle more di una rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente, in capo al Segretario Generale Dott.ssa Alessandra Melania La Spina gli incarichi di direzione dei Servizi "Ufficio supporto Segretario Generale Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" - "Avvocatura e Affari Legali" - "Rapporti con gli Organi Istituzionali (Consiglio, Assemblea)", di cui alla determinazione n.44/2026;

**DATO ATTO** che si è reso necessario modificare il PIAO aggiornandolo con le suddette modifiche nella parte relativa alla struttura ed attribuzione degli incarichi e nell'allegato Piano degli Obiettivi;

**DATO ATTO** che le modifiche al Piano degli obiettivi sono state condivise con i Dirigenti interessati e validate dal Nucleo di valutazione giusta verbale n. 1 del 19.06.2026;

**DATO ATTO** che, nelle more della definizione della proposta di modifica al PIAO, è stata adottata determinazione del Presidente n.90 del 23/06/2026 ad oggetto “Riorganizzazione temporanea della struttura organizzativa dell’Ente e attribuzione degli incarichi dirigenziali nelle more della definizione delle procedure concorsuali per la copertura dei posti dirigenziali vacanti”, successivamente rettificata con determinazione del Presidente n. 98 del 10.07.2026;

**DATO ATTO** che si è data comunicazione delle dette determinazioni al Nucleo ed ai dirigenti interessati anche al fine della ripartizione ad interim degli obiettivi di competenza relativi al settore I;

**PRESO ATTO** che il Nucleo di valutazione, a verbale n.2 del 06/07/2026, ha confermato la validazione resa a verbale del 19/06/2026, stante che dalla determinazione n.90/2026 non sono derivate modifiche sostanziali al Piano degli obiettivi;

**RITENUTO**, pertanto, che a seguito delle predette rimodulazioni si rende necessario modificare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2026-2028 del Libero Consorzio Comunale di Agrigento approvato con la predetta determinazione n. 24/2026 e unitamente ad esso gli allegati 1. Mappatura dei processi – 2. Piano degli obiettivi - 3. Mappatura dei processi – Analisi e trattamento dei rischi – 4. Mappa degli obblighi di pubblicazione

**DATO ATTO** che, ai sensi dell’art. 6 bis della L. 241/90, come introdotto con L. 190/2012, e degli artt.6, comma 2, e 7 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), per come modificato dal DPR 81/2023 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Libero Consorzio approvato con determinazione commissariale n. 130 del 27/09/2023, per il presente provvedimento non sussistono motivi di conflitto di interesse, neppure potenziale, per i firmatari della presente proposta;

**VISTA** la legge 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il T.U. E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18/8/2000;

**VISTA** la L.R. 8/2014;

**VISTA** la L.R. 15/2015 e ss.mm. e ii.;

**VISTO** l’O.R.EE.LL.;

**VISTO** lo Statuto dell’Ente;

### **PROPONE**

Per le motivazioni meglio in premessa esplicitate

**MODIFICARE** la Determinazione del Presidente n. 24 del 20.02.2026 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione P.I.A.O. 2026-2028 del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, comprensivo degli allegati ivi richiamati, che, nella versione integrale modificata, costituisce parte integrante del presente provvedimento, quale allegato “A”, .

**ASSEGNARE** ai dirigenti, ciascuno per la propria competenza, gli obiettivi di performance, individuati nel PIAO e nel Piano degli obiecti, nonchè demandare l'attuazione del Piano, con l'obbligo di mettere in atto, nel rispetto dei tempi e con le modalità in esso contenuti, tutte le attività necessarie, attese le conseguenziali responsabilità di natura disciplinare.

**PUBBLICARE**, ai sensi dell'art.6, comma 4, del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in legge 6 agosto 2021, n.113, per il tramite della incaricata di E.Q. "Ufficio supporto al Segretario generale Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" la presente determinazione unitamente all'allegato "A" Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, e relativi allegati, sul sito istituzionale del Libero Consorzio Comunale di Agrigento nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

**DISPORRE**, per il tramite della incaricata di E.Q. "Ufficio supporto al Segretario generale Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", la trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, comma 4, del citato D.L. n.80/2022.

**COMUNICARE**, per il tramite della incaricata di E.Q. "Ufficio supporto al Segretario generale Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2026-2028, attraverso l'indicazione del link relativo sul sito dell'Ente:

- al Presidente;
- ai Dirigenti;
- agli Incaricati di Elevata Qualificazione;
- al Collegio dei Revisori dei Conti;
- al Nucleo di Valutazione.

|                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La Responsabile EQ<br/>Dott.ssa Grazia Cani</p> <p>Agrigento, li <u>21.07.26</u></p> | <p>Il Segretario Generale<br/>Dott.ssa Alessandra Melania La Spina</p> <p>Agrigento, li <u>21/07/2026</u></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge N. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepito dalla L.R. N. 48/91, e degli art. 49 e 147 del D.lgs 267/2000)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <p>Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA:</p> <p>Vista e condivisa l'istruttoria si esprime parere <u>FAVOREVOLE</u> sulla proposta di deliberazione di cui sopra, nonché sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art. 147 del D.lgs 267//2000.</p> |                                                                        |
| <p>Agrigento, li <u>21/07/2026</u></p>                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Il Segretario Generale<br/>Dott.ssa Alessandra Melania La Spina</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p>Parere in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE,</p> <p>Attestante, altresì, la copertura finanziaria e l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontrante la capienza del relativo stanziamento:</p> <p>Vista e condivisa l'istruttoria si esprime parere <u>favorevole</u> sulla proposta di deliberazione di cui sopra, nonché sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art. 147 del D.lgs 267//2000.</p> |                                                     |
| <p>Preso nota _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |
| <p>Agrigento, li <u>22.07.2026</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Il Direttore del Settore Ragioneria Generale</p> |

  
**IL PRESIDENTE**  
**Giuseppe Pendolino**

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

### **CERTIFICA**

Che la presente determinazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questa Provincia Regionale per gg. \_\_\_\_\_ consecutivi a partire dal giorno \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_, (Reg. Pubbl. N° \_\_\_\_\_)

Agrigento, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

\_\_\_\_\_

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Agrigento, li \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

\_\_\_\_\_



**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**

**Piano Integrato di Attività ed Organizzazione  
P.I.A.O. 2026 - 2028**

**Allegato A**

alla proposta di Determinazione del Presidente n. 4 del 21/07/2026



## INDICE

|                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Introduzione</b> (Finalità del PIAO e Riferimenti normativi).....                                                                     | 7  |
| <b>Struttura del documento</b> .....                                                                                                     | 10 |
| <br><b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                                                                                     |    |
| <b>1.1 Analisi del Contesto Esterno</b> .....                                                                                            | 13 |
| <b>1.2 Analisi del Contesto Interno</b> .....                                                                                            | 19 |
| <br><b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                                                                     |    |
| <b>2.1 Sottosezione di Programmazione Valore Pubblico</b> .....                                                                          | 29 |
| <b>2.1.1 Obiettivi Strategici</b> .....                                                                                                  | 30 |
| <b>2.2 Sottosezione di Programmazione Performance</b> .....                                                                              | 35 |
| 2.2.1 Piano degli Obiettivi .....                                                                                                        | 37 |
| 2.2.2 Sistema di Valutazione della Performance .....                                                                                     | 45 |
| 2.2.3 Monitoraggio .....                                                                                                                 | 46 |
| 2.2.4 Semplificazione, Reingegnerizzazione e accessibilità .....                                                                         | 47 |
| 2.2.5 Piano di razionalizzazione per l'utilizzo delle dotazioni strumentali ed informatiche .....                                        | 53 |
| 2.2.6 Piano di Azioni Positive .....                                                                                                     | 58 |
| <b>2.3 Sottosezione di Programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza</b> .....                                                          | 63 |
| <b>2.3.1 Valutazioni preliminari</b> .....                                                                                               | 63 |
| <b>2.3.2 Obiettivi Strategici per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</b> .....                                         | 66 |
| <b>2.3.3 Soggetti, ruoli e responsabilità nella strategia di prevenzione della corruzione</b> .....                                      | 69 |
| • Organi di indirizzo politico .....                                                                                                     | 69 |
| • Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) .....                                                       | 69 |
| • Dirigenti .....                                                                                                                        | 71 |
| • Dipendenti .....                                                                                                                       | 73 |
| • Responsabile Unico di Progetto .....                                                                                                   | 73 |
| • Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) .....                                                                     | 73 |
| • Gestore Antiriciclaggio (GAR) .....                                                                                                    | 74 |
| • Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) .....                                                                                     | 74 |
| • Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione .....                                                                            | 74 |
| • Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) .....                                                                                          | 74 |
| • Struttura Organizzativa "Coordinamento e controllo delle misure attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)" ..... | 75 |
| • Struttura Organizzativa Controlli Interni .....                                                                                        | 75 |
| • Nucleo di Valutazione .....                                                                                                            | 75 |
| • Collegio dei Revisori dei Conti .....                                                                                                  | 76 |

|                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>2.3.4 Sistema di Gestione del Rischio</b>                                                                                                                                                                                      | 77  |
| • Mappatura dei processi                                                                                                                                                                                                          | 78  |
| • Valutazione del rischio                                                                                                                                                                                                         | 79  |
| • Trattamento del rischio                                                                                                                                                                                                         | 81  |
| <b>2.3.5 Misure di Prevenzione Generali</b>                                                                                                                                                                                       | 82  |
| • Rotazione del personale                                                                                                                                                                                                         | 82  |
| • Formazione                                                                                                                                                                                                                      | 85  |
| • Conflitto di interessi                                                                                                                                                                                                          | 87  |
| • Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi                                                                                                                                                                               | 89  |
| • Autorizzazione incarichi                                                                                                                                                                                                        | 91  |
| • Whistleblowing - Segnalazione di illeciti                                                                                                                                                                                       | 93  |
| • Incompatibilità successiva (c.d. "Pantouflage")                                                                                                                                                                                 | 94  |
| • Codice di comportamento                                                                                                                                                                                                         | 96  |
| • Patti di integrità o protocolli di legalità                                                                                                                                                                                     | 97  |
| <b>2.3.6 Altre misure di prevenzione generale</b>                                                                                                                                                                                 | 99  |
| • Controlli interni                                                                                                                                                                                                               | 99  |
| • Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di società controllate e/o partecipate                                                                                             | 100 |
| • Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni                                                                                                                                                                           | 100 |
| • Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti                                                                                                                           | 101 |
| • Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere | 101 |
| • Misure generali riguardanti tutto il personale                                                                                                                                                                                  | 102 |
| <b>2.3.7 Misure specifiche di prevenzione della corruzione a presidio dell'attuazione del P.N.R.R.</b>                                                                                                                            | 104 |
| <b>2.3.8 Monitoraggio e riesame</b>                                                                                                                                                                                               | 107 |
| <b>2.3.9 Programmazione della Trasparenza</b>                                                                                                                                                                                     | 109 |
| • Obiettivi strategici                                                                                                                                                                                                            | 109 |
| • Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili                                                                                                                                         | 109 |
| • Responsabile per la trasparenza                                                                                                                                                                                                 | 110 |
| • Responsabili della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati                                                                                                                                              | 111 |
| • Monitoraggio                                                                                                                                                                                                                    | 112 |
| • Individuazione dati ulteriori                                                                                                                                                                                                   | 112 |
| • Disciplina della tutela dei dati personali                                                                                                                                                                                      | 113 |
| • Accesso civico                                                                                                                                                                                                                  | 113 |

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

|                                                                                           |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>3.1 Struttura Organizzativa .....</b>                                                  | <b>117</b> |
| <b>3.2 Lavoro agile.....</b>                                                              | <b>121</b> |
| <b>3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogno del Personale .....</b> | <b>122</b> |
| <b>3.4 Piano di formazione del personale .....</b>                                        | <b>134</b> |
| <b>4. SEZIONE: MONITORAGGIO INTEGRATO .....</b>                                           | <b>145</b> |
| <b>5. SEZIONE : ALLEGATI .....</b>                                                        | <b>149</b> |

1. Mappatura dei processi
2. Piano degli Obiettivi
3. Mappatura dei Processi – Analisi e trattamento dei rischi
4. Mappa degli obblighi di Pubblicazione
5. Allegato D alla sottosezione di programmazione 3.2: P.T.F.P.



## Introduzione

### *Finalità del PIAO*

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Ai sensi del comma 2 dell'art.6 del D.L. 80/2021, il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli 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, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

### *Riferimenti normativi*

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Si dà atto che di recente, con Decreto ministeriale 30/10/2025, diffuso con comunicato del 17/12/2025, sono state approvate le *"Linee guida sul Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)"* e i relativi manuali operativi, contenenti indicazioni metodologiche per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione con la precipua finalità di produrre impatti multidimensionali migliorativi del benessere complessivo delle comunità di riferimento rispetto al momento di partenza ovvero di creare Valore Pubblico.

La tempistica di diffusione delle suddette Linee guida non ha consentito in questa fase la completa applicazione delle indicazioni ivi fornite che saranno successivamente implementate in un'ottica di graduale attuazione.

L'articolo 8 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, rubricato *“Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria”* esplicita la necessaria coerenza che deve esistere tra i contenuti del Piano integrato di attività ed organizzazione ed i documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

All'uopo, il comma 2 dell'articolo prevede che *“...2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci...”*.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 approvato da questo Ente con Deliberazione del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Agrigento n. 32 del 18.12.2025 , e con il Bilancio di previsione 2026-2028 e i relativi allegati, approvato con Deliberazione del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Agrigento n. 37 del 22.12.2025, e con il Piano esecutivo di gestione approvato con determinazione del Presidente n. 1 del 08/01/2026.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario Generale e con il supporto dell'ufficio del Segretario Generale ed il Piano, per come predisposto nelle varie parti che lo compongono dai Dirigenti di settore competenti (Dirigente servizio risorse umane, Dirigente servizio innovazione tecnologica e servizi finanziari, Dirigente servizio formazione) viene approvato con determinazione del Presidente, ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente.

Il Piano è predisposto in formato digitale e sarà pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito internet dell'Ente, nelle apposite sezioni di “Amministrazione Trasparente”, al fine di assicurarne la massima trasparenza.

Si richiama il Comunicato Anac n.1 del 14/01/2026 in cui è evidenziato che per gli enti locali il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30/03/2026 a seguito del differimento al 28/02/2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 che peraltro è già stato approvato in questo ente con deliberazione del Consiglio del Libero Consorzio n. 37 del 22/12/2025.

## Struttura del documento

Il presente documento si compone di cinque sezioni:

**Sezione 1** "Scheda anagrafica dell'amministrazione" dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione e l'analisi di contesto esterno e interno;

**Sezione 2** "Valore pubblico, performance e anticorruzione", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione 2.1 "Valore pubblico": individua le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico facendo riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica contenuta nel DUP
- sottosezione 2.2 "Performance": individua gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati a generare valore pubblico,
- sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza": individua le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione"

**Sezione 3** "Organizzazione e capitale umano", composta dalle seguenti sottosezioni:

- sottosezione 3.1 "Organizzazione": presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 28 del 22/02/2024;
- sottosezione 3.2 "lavoro agile": riporta la situazione dell'ente in merito all'attuazione della disciplina del lavoro agile
- sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale": riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico nonché le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.
- Sottosezione 3.4 "formazione de personale"

**Sezione 4** "Monitoraggio Integrato", con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione

**Sezione 5** "Allegati", con indicazione dei documenti allegati al PIAO

## **1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**



## 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

|                        |                                                                            |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Ente     | Libero Consorzio Comunale di Agrigento                                     |
| Rappresentante legale  | Presidente Rag. Giuseppe Pendolino                                         |
| R.P.C.T.               | Segretario Generale Dott.ssa Alessandra Melania La Spina                   |
| Data atto nomina RPCT  | 09/09/2025                                                                 |
| Indirizzo              | Piazza Aldo Moro,1 - 92100 Agrigento                                       |
| Codice Fiscale         | 80002590844                                                                |
| Telefono               | 0922 593 111                                                               |
| PEC                    | protocollo@pec.provincia.agrigento.it                                      |
| Sito Web istituzionale | <a href="http://www.provincia.agrigento.it">www.provincia.agrigento.it</a> |

### 1.1 - Analisi del contesto esterno

Nella organizzazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), non si può prescindere dall'analisi del contesto in cui opera l'Ente, tenuto conto che le variabili sociali, culturali, produttive ed economiche che caratterizzano l'ambito territoriale diventano presupposto fondamentale dell'intero processo di pianificazione, cui è tenuta l'Amministrazione, per guidare la scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, nell'ambito delle diverse sottosezioni del PIAO (performance, anticorruzione e trasparenza, personale, digitalizzazione).

Qui di seguito si riporta l'analisi di contesto esterno in linea con gli strumenti di programmazione generale per il triennio 2026/2028

#### **Contesto Territoriale e Infrastrutturale**

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, già Provincia Regionale, esteso su una superficie di 3.053 Km<sup>2</sup>, confina ad ovest con la provincia di Trapani, a nord con la provincia di Palermo, ad est con la provincia di Caltanissetta, a sud si affaccia sul Canale di Sicilia ed è composto dai seguenti 43 comuni:

Agrigento, Alessandria della Rocca, Aragona, Bivona, Burgio, Calamonaci, Caltabellotta, Camastra, Cammarata, Campobello di Licata, Canicattì, Casteltermeni, Castrofilippo, Cattolica Eraclea, Cianciana, Comitini, Favara, Grotte, Joppolo Giancaxio, Lampedusa e Linosa, Licata, Lucca Sicula, Menfi, Montallegro, Montevago, Naro, Palma di Montechiaro, Porto Empedocle, Racalmuto, Raffadali, Ravanusa, Realmonte, Ribera, Sambuca di Sicilia, San Biagio Platani, San Giovanni Gemini, Sant'Angelo Muxaro, Santa Elisabetta, Santa Margherita di Belice, Santo Stefano Quisquina, Sciacca, Siculiana, Villafranca Sicula.

Il territorio del libero consorzio, situato nella parte centro meridionale della Sicilia, è costituito da una zona di 126 Km di costa da Menfi a Licata e dall'entroterra composto prevalentemente da rilievi collinari.

Particolare valenza assume la sua posizione geografica rispetto ai flussi migratori che continuano ad interessare da parecchi anni il territorio provinciale, con gli sbarchi sull'isola

di Lampedusa considerata la “porta dell’Europa”.

Il territorio provinciale è ricco di importantissimi siti di valenza storico-archeologica e paesaggistica.

L'intera provincia conta numerose aree naturalistiche di eccezionale valore ambientale, adeguatamente preservate quali:

le Riserve Naturali di: “Torre Salsa” (740,9 Ha), “Monte Cammarata” (2049,37 Ha), “Monte S. Calogero” (50 Ha), “Isola di Lampedusa” (369,68 Ha), “Isole di Linosa e Lampione” (266,87 Ha), “Maccalube” di Aragona (256,45 Ha), “Valle del Sosio” (5.862,07 Ha), “Monte Genuardo e Santa Maria del Bosco (2.552,91 Ha), “Grotta di Sant’Angelo Muxaro” (225 Ha), “Foce del Fiume Platani” (206,88 Ha).

Tali peculiarità pongono la provincia di Agrigento in una potenziale posizione di eccellenza nel contesto siciliano e mediterraneo, ma forti ritardi e carenze infrastrutturali, nonché organizzative nei servizi compromettono seriamente la capacità di valorizzare effettivamente il ricco complesso di beni storici e naturalistici presenti.

Allo stato, la situazione delle infrastrutture di trasporto in provincia di Agrigento è particolarmente critica.

La rete viaria è priva di arterie autostradali, ed è costituita da strade statali e provinciali inadeguate rispetto alle moderne esigenze di mobilità.

Le strade statali più importanti sono:

- S.S. n. 115 sud occidentale sicula, che congiunge la provincia di Agrigento a quelle di Trapani e Siracusa;
- S.S. n.188 centro occidentale sicula e S.S. n.189 della valle del platani, che collegano la provincia di Agrigento con quella di Palermo;
- S.S. n.122 e S.S. n.640 che raccordano la provincia di Agrigento a quella di Caltanissetta.

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento (ex Provincia Regionale di Agrigento), detiene la proprietà di numerose strade Provinciali ed esattamente:

- a) 88 Strade Provinciali (di competenza delle Province, in gran parte, fin dalla nascita delle stesse);
- b) 74 Strade Provinciali ex Consortili (consegnate dai consorzi alle Province a seguito della L.R. n.9 del 1986);
- c) 25 Strade non classificate (si tratta di strade costruite dalla provincia o consegnate dall'ESA e che non sono ancora state classificate come Strade Provinciali).

La suddetta rete viaria riveste un ruolo fondamentale per l'interconnessione tra i comuni della Provincia di Agrigento con gli assi viari principali (Strade Statali ed Autostrade) e per i collegamenti intercomunali. Inoltre, non vanno tralasciati gli aspetti relativi allo sviluppo economico del territorio, considerata la presenza delle numerose aziende agricole, zootecniche ed imprenditoriali, nonché per le attività turistiche. In particolare, queste ultime si sono sviluppate in gran numero sia per la presenza di diversi siti archeologici, sia per i sempre più frequentati percorsi enogastronomici. Altro aspetto, ancora più importante, riguarda il raggiungimento degli ospedali ed il pendolarismo per il raggiungimento delle

scuole superiori da parte di studenti ed insegnanti abitanti nei comuni più piccoli.

### **Quadro di sintesi del territorio**

|                                                                              |                       |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Superficie                                                                   | 3.053 km <sup>2</sup> |
| Strade provinciali                                                           | 1.243 km              |
| <i>Dati stimati sulla base delle conoscenze degli uffici Viabilità e SIT</i> |                       |

L'unico aeroporto presente nel territorio è quello di Lampedusa, di strategica importanza per l'isola ma irrilevante per i flussi commerciali e turistici del rimanente territorio provinciale.

Il collegamento con gli aeroporti di Palermo e Comiso è assicurato mediante strade statali e linee ferroviarie assolutamente carenti.

Attualmente il collegamento stradale verso il capoluogo di Regione è ulteriormente rallentato dai lavori di ammodernamento della SS 189, che appaiono proseguire con lentezza.

Il collegamento con l'aeroporto di Catania è costituito da una strada statale a carreggiate separate, quasi del tutto completata, ciascuna costituita da due corsie, che si innesta, in corrispondenza di Caltanissetta, con l'autostrada Palermo-Catania. Ciò dovrebbe assicurare tempi di percorrenza minori e una maggiore sicurezza stradale.

In atto i tempi di percorrenza sono però ancora rallentati per i restanti lavori che interessano la S.S. 640.

Le linee ferroviarie sono mono binario e in gran parte non elettrificate e in ogni caso sono inadeguate all'esigenze del territorio.

I porti principali sono ubicati nei comuni di Sciacca, Porto Empedocle e Licata.

### **Situazione demografica**

La popolazione complessiva al 31 Dicembre 2024 è di 408.059 unità, in lieve calo rispetto alle 410.508 unità del 31 Dicembre 2023, di cui il 48,85% maschi e il 51,15% femmine. In generale, si conferma il trend negativo della popolazione come emerge dalla lettura della tabella considerando i dati dal 2018 al 2024, con una variazione media del -0,79% nel periodo di riferimento.

| Popolazione residente Provincia di Agrigento |                |                |                |                                          |
|----------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|------------------------------------------|
| Anno<br>(al 31 dicembre)                     | Maschi         | Femmine        | Totale         | Variazione su<br>annualità<br>precedente |
| 2018                                         | 208.325        | 219.678        | 428.003        | -                                        |
| 2019                                         | 206.000        | 217.488        | 423.488        | -1,05%                                   |
| 2020                                         | 202.004        | 214.177        | 416.181        | -1,73%                                   |
| 2021                                         | 202.481        | 213.406        | 415.887        | -0,07%                                   |
| 2022                                         | 201.398        | 211.779        | 413.177        | -0,65%                                   |
| 2023                                         | 200.408        | 210.100        | 410.508        | -0,65%                                   |
| <b>2024</b>                                  | <b>199.503</b> | <b>208.556</b> | <b>408.059</b> | <b>-0,60%</b>                            |

Fonte: demo.istat.it

## **Contesto Socio – Economico**

Sotto il profilo economico la provincia di Agrigento sconta le medesime difficoltà della Sicilia ed in generale del mezzogiorno d'Italia.

Con un PIL pro-capite nominale particolarmente basso, la provincia di Agrigento è una delle province più povere d'Italia.

La distribuzione settoriale delle attività mette in rilievo le peculiarità della struttura economico/imprenditoriale:

- **l'agricoltura** rappresenta l'attività prevalente dell'economia agrigentina. il settore primario assorbe circa il 40% delle attività produttive, valore molto al di sopra della media regionale e nazionale;
- **il settore manifatturiero** è particolarmente debole se confrontato con i valori regionali e nazionali;
- **il settore terziario** nel comparto del commercio ha valori simili a quelli regionali e nazionali, mentre in quello dei servizi in senso stretto non raggiunge valori apprezzabili.

L'occupazione si concentra nel settore primario e in quello dei servizi.

La struttura economica pone in evidenza una dipendenza dall'impiego nel settore pubblico.

Nella provincia di Agrigento il lavoro sommerso e irregolare raggiunge livelli significativi.

Bisogna anche evidenziare altre caratteristiche tipiche del sistema imprenditoriale locale:

- ridottissima dimensione delle imprese, che non facilita i processi di crescita e la capacità di competere sul mercato (internazionalizzazione, investimenti in nuove tecnologie e nel settore della ricerca e sviluppo);
- carente capacità di cooperazione/collaborazione tra imprese, tanto più importante in presenza di ridotte dimensioni.

La pandemia di Covid-19, poi, ha determinato pesanti ripercussioni sull'attività economica anche a livello locale, causando, soprattutto nella prima fase con l'applicazione di misure restrittive, una contrazione dell'economia a livello globale.

Nell'anno 2022 l'attività economica è cresciuta in misura sostenuta, con contestuale miglioramento dell'occupazione.

La situazione economica della Provincia a partire dal 2020 si è maggiormente aggravata in conseguenza agli incrementi considerevoli nei prezzi dei beni di consumo, della benzina e gas naturale causati da un'inflazione elevata e conseguente aumento dei tassi d'interesse che ha comportato un aumento del costo di contrarre debito, in presenza di un tessuto socioeconomico di per sé molto fragile, con un alto tasso di disoccupazione e una vistosa marginalità infrastrutturale.

Tuttavia, nel primo semestre del 2024 le condizioni economiche risultano migliorate a

seguito di: un progressivo rallentamento dell'inflazione e un primo taglio dei tassi d'interesse da parte della BCE; una contrazione dei costi dell'energia elettrica e dei combustibili; una riduzione del cuneo fiscale con leggero miglioramento dei redditi delle famiglie; una riduzione della disoccupazione e aumento dell'occupazione come di seguito illustrato.

## Occupazione

| Tasso di occupazione (età 15-64) |        |         |               |        |         |               |        |         |               |        |         |               |        |         |               |
|----------------------------------|--------|---------|---------------|--------|---------|---------------|--------|---------|---------------|--------|---------|---------------|--------|---------|---------------|
| Anno                             | 2020   |         |               | 2021   |         |               | 2022   |         |               | 2023   |         |               | 2024   |         |               |
| Territorio                       | Maschi | Femmine | Totale        | Maschi | Femmine | Totale        | Maschi | Femmine | Totale        | Maschi | Femmine | Totale        | Maschi | Femmine | Totale        |
| Prov. Agrigento                  | 53,30% | 26,60%  | <b>39,80%</b> | 55,40% | 24,40%  | <b>39,80%</b> | 55,30% | 28,60%  | <b>41,90%</b> | 57,30% | 32,70%  | <b>44,90%</b> | 59,20% | 33,60%  | <b>46,30%</b> |
| Sicilia                          | 52,50% | 28,80%  | <b>40,50%</b> | 53,20% | 29,10%  | <b>41,10%</b> | 54,90% | 30,50%  | <b>42,60%</b> | 57,10% | 32,80%  | <b>44,90%</b> | 58,90% | 34,90%  | <b>46,80%</b> |
| Italia                           | 66,60% | 48,40%  | <b>57,50%</b> | 67,10% | 49,40%  | <b>58,20%</b> | 69,20% | 51,10%  | <b>60,10%</b> | 70,40% | 52,50%  | <b>61,50%</b> | 71,10% | 53,30%  | <b>62,20%</b> |

fonte: Istat.it

Il tasso di occupazione della popolazione della Provincia (classe di età 15-64) si è attestato nel 2024 al 46,3%, confermando il divario tra il genere maschile e femminile rispettivamente del 59,2% e 33,6%, divario che tuttavia risulta presente sia a livello regionale che nazionale.

Il dato provinciale del 2024 risulta allineato con il dato regionale, evidenziando un problema prettamente tipico della nostra Regione e in generale del Mezzogiorno. Infatti, nel 2024 il tasso di occupazione a livello nazionale risulta notevolmente più elevato (62,2%) rispetto a quello regionale (46,8%) e provinciale (46,3%).

Tuttavia, nel periodo di riferimento si nota un trend positivo sul territorio provinciale, in linea col trend regionale. Infatti, da un tasso di occupazione del 39,8% del 2020 si è registrato un miglioramento fino a raggiungere il 46,3% nel 2024.

## Disoccupazione

| Tasso di disoccupazione (età 15-64) |        |         |               |        |         |               |        |         |               |        |         |               |        |         |               |
|-------------------------------------|--------|---------|---------------|--------|---------|---------------|--------|---------|---------------|--------|---------|---------------|--------|---------|---------------|
| Anno                                | 2020   |         |               | 2021   |         |               | 2022   |         |               | 2023   |         |               | 2024   |         |               |
| Territorio                          | Maschi | Femmine | Totale        | Maschi | Femmine | Totale        | Maschi | Femmine | Totale        | Maschi | Femmine | Totale        | Maschi | Femmine | Totale        |
| Prov. Agrigento                     | 20,20% | 26,20%  | <b>22,30%</b> | 19,70% | 27,20%  | <b>22,20%</b> | 18,10% | 21,60%  | <b>19,30%</b> | 15,20% | 19,10%  | <b>16,70%</b> | 13,00% | 20,10%  | <b>15,70%</b> |
| Sicilia                             | 17,00% | 21,30%  | <b>18,60%</b> | 17,50% | 21,70%  | <b>19,00%</b> | 15,40% | 19,30%  | <b>16,90%</b> | 14,70% | 18,30%  | <b>16,10%</b> | 11,80% | 15,00%  | <b>13,00%</b> |
| Italia                              | 8,80%  | 10,50%  | <b>9,50%</b>  | 8,90%  | 10,80%  | <b>9,70%</b>  | 7,30%  | 9,50%   | <b>8,20%</b>  | 7,00%  | 8,90%   | <b>7,80%</b>  | 5,90%  | 7,30%   | <b>6,50%</b>  |

fonte: Istat.it

Il tasso di disoccupazione della popolazione della Provincia (classe di età 15-64) si è attestato nel 2024 al 15,7%, confermando il divario tra il genere maschile e femminile rispettivamente del 13% e 20,1%, divario che tuttavia risulta presente sia a livello regionale che nazionale.

Il dato provinciale del 2024 risulta allineato con il dato regionale, evidenziando un problema

prettamente tipico della nostra Regione e in generale del Mezzogiorno. Infatti, nel 2024 il tasso di disoccupazione a livello nazionale risulta notevolmente più basso (6,5%) rispetto a quello regionale (13%) e provinciale (15,7%).

Tuttavia, nel periodo di riferimento si nota un trend positivo sul territorio provinciale, in linea col trend regionale e nazionale. Infatti, da un tasso di disoccupazione del 22,3% del 2020 si è registrato un progressivo miglioramento fino a raggiungere il 15,7% nel 2024.

## Contesto Criminale

Nell'ambito del contesto esterno va riscontrata, relativamente all'analisi condotta in merito al territorio ed alla situazione socio-economica, la presenza della criminalità organizzata che riesce ad infiltrarsi nell'economia legale, forte di ampia capacità di condizionamento e di pesante influenza sul tessuto economico e sociale.

Nella relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento sulla base dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 2024 si evidenzia:

- nella parte relativa alla regione Sicilia che: *“...Cosa nostra e le altre organizzazioni mafiose siciliane costituiscono un fenomeno estremamente complesso, radicato nella storia e nella società dell'isola. Le numerose operazioni di contrasto, condotte nel corso degli anni – che hanno visto la cattura di importanti latitanti e la continua aggressione da parte dello Stato ai patrimoni illeciti accumulati in decenni di attività criminale – hanno inciso significativamente sul potere di cosa nostra...”*

- nella parte relativa alla provincia di Agrigento che: *“...Nella provincia di Agrigento si conferma la coesistenza di cosa nostra e della stidda, due realtà mafiose storicamente radicate nel territorio. Cosa nostra agrigentina, basata su 7 mandamenti (nel cui ambito opererebbero 42 famiglie), ancorata alle tradizionali regole mafiose, continua a rivestire un ruolo di supremazia sul territorio, in connessione con le omologhe articolazioni mafiose catanesi, nissene, palermitane, trapanesi e di oltreoceano...Le attività di indagine svolte nel passato e nel periodo in esame hanno consentito di confermare una particolare attenzione di cosa nostra per il settore degli appalti pubblici e per la filiera dei relativi affidamenti, disvelando come le infiltrazioni mafiose nel sistema imprenditoriale (tra cui edilizia, attività di movimento terra, guardiane dei cantieri, trasferimento in discarica di materiali) sia realizzata anche attraverso il condizionamento della pubblica amministrazione...”*

L'azione di contrasto alle consorterie mafiose è proseguita nel periodo in riferimento, non solo con le attività repressive e preventive giudiziarie summenzionate, ma anche sul fronte della prevenzione amministrativa che ha permesso al Prefetto di Agrigento di emettere provvedimenti interdittivi nei confronti di società operanti perlopiù nei settori edile, del trasporto merci su strada, del commercio al dettaglio e all'ingrosso di materiale da costruzione, dell'agricoltura (allevamento di animali, coltivazioni), in relazione ai quali, approfonditi accertamenti hanno consentito di rilevare elementi di contiguità nonché sintomatici elementi di condizionamento mafioso con talune consorterie della Provincia.

Inoltre, nell'ambito delle prerogative assegnate all'Autorità di pubblica sicurezza in tema di prevenzione delle infiltrazioni mafiose nell'economia legale, il 4 maggio 2022 alla Prefettura di Agrigento è stato sottoscritto il *Protocollo di legalità*, tra il Ministero dell'Interno e la locale Associazione Nazionale Costruttori Edili, volto a rafforzare il sistema di prevenzione nei confronti delle società attive nei settori maggiormente esposti al rischio di infiltrazione mafiosa.

Dal punto di vista del contesto esterno internazionale, i dati pubblicati nel *“Rapporto di Transparency Italia sull'Indice di percezione della corruzione 2024”* posizionano l'Italia al 52° posto su 180 paesi oggetto dell'analisi con punteggio di 54 su 100 ed al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea. Dal 2012 ad oggi sono stati guadagnati 14 punti e tali progressi nella lotta alla corruzione sono dovuti, in massima parte, all'introduzione di una serie di normative, come il diritto generalizzato di accesso agli atti che ha reso la Pubblica Amministrazione più trasparente ai cittadini, l'introduzione della disciplina a tutela dei whistleblower, ma soprattutto con la legge anticorruzione del 2019 che ha inasprito le pene previste per taluni reati.

Alla luce del contesto analizzato viene ribadita la necessità di confermare le misure di prevenzione della corruzione nell'ambito dei contratti e degli appalti pubblici, nonché un sistema di misure di prevenzione che punti soprattutto sul rafforzamento della cultura della legalità per tutti i soggetti operanti nell'Ente con l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatoria di cui alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO vigente.

## 1.2 - Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alle principali funzioni da essa svolte ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, ex Provincia Regionale di Agrigento, ha attraversato, come le altre Province siciliane, una travagliata esperienza di riordino che ha trovato la sua parziale conclusione a seguito delle Elezioni di secondo livello per l'elezione del Presidente e del Consiglio di questo Libero Consorzio Comunale svoltesi il 27/04/2025 disposte giusto decreto del Presidente della Regione Sicilia n. 512/GAB del 13/02/2025.

Allo stato attuale la governance dell'Ente, per come prevista dalla L.R. 15/2015 e ss.mm.ii., è costituita da:

- Presidente (organo elettivo)
- Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Agrigento (organo elettivo)
- Assemblea del Libero Consorzio Comunale, già operante dall'anno 2022 a seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale n.31 del 18.12.2021, composta dai Sindaci dei comuni del Libero Consorzio Comunale.

Il Presidente con nota prot. n. 14112 del 10/09/2025 ha assegnato le deleghe ai Consiglieri

ai sensi dell'articolo 5 delle L.R. 15/2015 nelle more della definizione dell'iter di approvazione dello Statuto del Libero Consorzio.

L'Ente continua ad operare esercitando ancora le funzioni precedentemente svolte all'atto di entrata in vigore della L. R. n. 15/2015.

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, quale ente territoriale di area vasta ed espressione delle comunità operanti in territori di dimensioni sovra comunali, cura gli interessi e promuove lo sviluppo della comunità provinciale realizzando l'autogoverno della comunità consortile e sovrintendendo, nel quadro della programmazione regionale, all'ordinato sviluppo economico e sociale della comunità medesima.

In particolare, le aree di attività ed i settori in cui l'Ente esercita specifici compiti sono: l'ambiente e la difesa del suolo, le attività produttive, l'edilizia scolastica, l'istruzione, la programmazione e la pianificazione territoriale, i servizi sociali, i trasporti e la viabilità, il turismo, la raccolta e l'elaborazione dati e l'assistenza tecnico amministrativa agli enti locali.

In tale ambito rileva la mission dell'Ente, nonché i valori fondamentali ai quali si ispira l'attività dell'Amministrazione, che è quella di attuare uno sviluppo economico e sociale della provincia attraverso un confronto costruttivo riferibile non soltanto a tutti gli interlocutori istituzionali, quali i Comuni, la Regione e gli altri Enti, ma anche e soprattutto agli operatori interessati ai vari interventi, alle loro associazioni e ai loro rappresentanti, al fine di garantire l'efficienza nella gestione delle risorse pubbliche e l'efficacia degli interventi dell'Ente.

### **Struttura Organizzativa del Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

Si dà atto che, con determinazione del Commissario n. 28 del 22/02/2024 è stata approvata la struttura organica dell'Ente che viene qui richiamata in quanto facente parte integrante e sostanziale del presente piano ai fini della definizione del contesto di riferimento.

La struttura dell'ente è composta ad oggi da n. 5 settori, le cui funzioni dirigenziali sono state attribuite da ultimo giusta determinazione presidenziale n.24 del 18/08/2025.

Eventuali modifiche nella individuazione dei Dirigenti di settore comportano una dinamica assunzione delle responsabilità inerenti l'attuazione del presente Piano a carico dei nuovi soggetti individuati ed eventuali modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Dirigenti Responsabili di competenza.

Con determinazione presidenziale n.103 del 22/12/2025 sono state individuate a conferma e parziale modifica n.12 posizioni di Elevata Qualificazione assegnate ai vari settori dell'Ente.

**Risorse finanziarie**

In ordine alle risorse finanziarie di cui dispone l'Ente, si fa rinvio a quanto previsto nel presente documento, nel Bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2026/2028.

**Risorse umane**

| <b>Personale in servizio</b> |               |
|------------------------------|---------------|
| <b>Area</b>                  | <b>Numero</b> |
| Dirigenti                    | 4             |
| Operatori                    | 16            |
| Operatori Esperti            | 220           |
| Istruttori                   | 99            |
| Funzionari E.Q.              | 49            |
| <b>Totale</b>                | <b>388</b>    |

Di cui:

| <b>Settore 1: Amministrativo<br/>Segreteria e Servizi Amministrativi, Affari Generali, Stampa,<br/>Risorse Umane</b> |                                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                                                          | <b>Profilo Professionale</b>               | <b>Unità in Servizio</b> |
| Dirigenti                                                                                                            | Dirigenti                                  |                          |
| Operatori                                                                                                            | Operatore attività di servizi              | 4                        |
| Operatori Esperti                                                                                                    | Addetto servizi amministrativi             | 28                       |
|                                                                                                                      | Centralinista                              | 2                        |
|                                                                                                                      | Addetto servizi di accoglienza e vigilanza | 1                        |
|                                                                                                                      | Operatore grafico internet                 | 1                        |
|                                                                                                                      | Custode                                    | 1                        |
|                                                                                                                      | Operatore informatico                      | 2                        |
|                                                                                                                      | Operatore tecnico professionale            | 2                        |
|                                                                                                                      | Collaboratore amministrativo contabile     | 3                        |
| Istruttori                                                                                                           | Istruttore amministrativo                  | 13                       |
| Funzionari E.Q.                                                                                                      | Funzionario amministrativo                 | 2                        |
|                                                                                                                      | Giornalista pubblico                       | 2                        |
| <b>Totale</b>                                                                                                        |                                            | <b>61</b>                |

| <b>Settore 2: Finanziario</b><br><b>Ragioneria Generale ed Economato, Attività Negoziale</b><br><b>Contratti, Gare, Concessioni ed Economato, Polizia Provinciale</b> |                                               |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                                                                                                           | <b>Profilo Professionale</b>                  | <b>Unità in Servizio</b> |
| Dirigenti                                                                                                                                                             | Dirigenti                                     | 1                        |
| Operatori                                                                                                                                                             | Operatore attività di servizi                 | 1                        |
| Operatori Esperti                                                                                                                                                     | Addetto servizi amministrativi                | 25                       |
|                                                                                                                                                                       | Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza | 1                        |
|                                                                                                                                                                       | Addetto servizi tecnici                       | 1                        |
|                                                                                                                                                                       | Collaboratore amministrativo contabile        | 1                        |
| Istruttori                                                                                                                                                            | Istruttore amministrativo                     | 8                        |
|                                                                                                                                                                       | Istruttore contabile                          | 2                        |
|                                                                                                                                                                       | Istruttore di Vigilanza                       | 15                       |
| Funzionari E.Q.                                                                                                                                                       | Funzionario amministrativo                    | 4                        |
|                                                                                                                                                                       | Funzionario amm.vo contabile                  | 1                        |
|                                                                                                                                                                       | Specialista Economico Statistico              | 1                        |
|                                                                                                                                                                       | Funzionario contabile                         | 3                        |
|                                                                                                                                                                       | Funzionario esperto amministrativo            | 1                        |
|                                                                                                                                                                       | Funzionario esperto contabile                 | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                                                                                                                         | Funzionario Servizi di Polizia                | 1                        |
|                                                                                                                                                                       |                                               | <b>67</b>                |

| <b>Settore 3: Servizi alla persona</b><br><b>Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione, Solidarietà Sociale,</b><br><b>Trasporti, URP, Formazione</b> |                                               |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                                                                                               | <b>Profilo Professionale</b>                  | <b>Unità in Servizio</b> |
| Dirigenti                                                                                                                                                 | Dirigenti                                     | 1                        |
| Operatori                                                                                                                                                 | Operatore attività di servizi                 | 7                        |
| Operatori Esperti                                                                                                                                         | Addetto servizi amministrativi                | 41                       |
|                                                                                                                                                           | Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza | 1                        |
|                                                                                                                                                           | Operatore informatico                         | 1                        |
|                                                                                                                                                           | Cantoniere                                    | 1                        |
|                                                                                                                                                           | Collaboratore amministrativo contabile        | 2                        |
| Istruttori                                                                                                                                                | Istruttore amministrativo                     | 9                        |
|                                                                                                                                                           | Istruttore contabile                          | 1                        |
| Funzionari E.Q.                                                                                                                                           | Assistente sociale                            | 2                        |
|                                                                                                                                                           | Funzionario Esperto servizi sociali           | 1                        |
|                                                                                                                                                           | Funzionario Esperto amministrativo            | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                                                                                                             |                                               | <b>68</b>                |

| <b>Settore 4: Tecnico</b><br><b>Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica, Patrimonio e Manutenzione</b> |                                               |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                                                 | <b>Profilo Professionale</b>                  | <b>Unità in Servizio</b> |
| Dirigenti                                                                                                   | Dirigenti                                     | 1                        |
| Operatori                                                                                                   | Operatore attività di servizi                 | 1                        |
| Operatori Esperti                                                                                           | Operatore Tecnico Professionale               | 9                        |
|                                                                                                             | Addetto servizi amministrativi                | 8                        |
|                                                                                                             | Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza | 2                        |
|                                                                                                             | Addetto servizi tecnici                       | 1                        |
|                                                                                                             | Cantoniere                                    | 35                       |
|                                                                                                             | Elettromeccanico                              | 1                        |
|                                                                                                             | Assistente ai lavori                          | 2                        |
| Istruttori                                                                                                  | Capo Cantoniere                               | 9                        |
|                                                                                                             | Istruttore tecnico                            | 10                       |
|                                                                                                             | Istruttore amministrativo                     | 3                        |
| Funzionari E.Q.                                                                                             | Funzionario Tecnico                           | 6                        |
|                                                                                                             | Funzionario amministrativo                    | 2                        |
|                                                                                                             | Ingegnere                                     | 2                        |
|                                                                                                             | Architetto                                    | 2                        |
|                                                                                                             | Geologo                                       | 1                        |
|                                                                                                             | Specialista Economico Statistico              | 1                        |
|                                                                                                             | Specialista Tecnico                           | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                                                               |                                               | <b>97</b>                |

| <b>Settore 5: Servizi sul territorio</b><br><b>Ambiente, Turismo, Attività Economiche e Produttive, Protezione Civile, Giardino Botanico Provveditorato, Innovazione tecnologica</b> |                                               |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                                                                                                                          | <b>Profilo Professionale</b>                  | <b>Unità in Servizio</b> |
| Dirigenti                                                                                                                                                                            | Dirigenti                                     | 1                        |
| Operatori                                                                                                                                                                            | Operatore attività di servizi                 | 3                        |
| Operatori Esperti                                                                                                                                                                    | Addetto servizi amministrativi                | 19                       |
|                                                                                                                                                                                      | Autista                                       | 6                        |
|                                                                                                                                                                                      | Giardiniere                                   | 1                        |
|                                                                                                                                                                                      | Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza | 1                        |
|                                                                                                                                                                                      | Addetto servizi tecnici                       | 2                        |
|                                                                                                                                                                                      | Cantoniere                                    | 2                        |
|                                                                                                                                                                                      | Collaboratore amministrativo contabile        | 3                        |
|                                                                                                                                                                                      | Collaboratore informatico                     | 1                        |
|                                                                                                                                                                                      | Operatore tecnico professionale               | 1                        |
|                                                                                                                                                                                      | Operatore grafico internet                    | 1                        |
| Istruttori                                                                                                                                                                           | Istruttore Amministrativo                     | 11                       |
|                                                                                                                                                                                      | Istruttore Tecnico Ambientale                 | 3                        |
|                                                                                                                                                                                      | Istruttore Tecnico                            | 1                        |
|                                                                                                                                                                                      | Istruttore Contabile                          | 1                        |
|                                                                                                                                                                                      | Informatico                                   | 4                        |
|                                                                                                                                                                                      | Perito Agrario                                | 1                        |
| Funzionari E.Q.                                                                                                                                                                      | Funzionario amministrativo                    | 2                        |
|                                                                                                                                                                                      | Funzionario Tecnico                           | 2                        |
|                                                                                                                                                                                      | Funzionario esperto amministrativo            | 2                        |
|                                                                                                                                                                                      | Ingegnere Informatico                         | 1                        |
|                                                                                                                                                                                      | Geologo                                       | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                                                                                                                                        |                                               | <b>70</b>                |

| <b>Ufficio Supporto Segretario Generale,<br/>Controlli, Anticorruzione e Trasparenza</b> |                                        |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                              | <b>Profilo Professionale</b>           | <b>Unità in Servizio</b> |
| Operatori Esperti                                                                        | Addetto servizi amministrativi         | 1                        |
|                                                                                          | Collaboratore amministrativo contabile | 1                        |
| Istruttori                                                                               | Istruttore amministrativo              | 3                        |
|                                                                                          | Istruttore contabile                   | 1                        |
| Funzionari E.Q.                                                                          | Funzionario esperto statistico         | 1                        |
|                                                                                          | Funzionario esperto amministrativo     | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                                            |                                        | <b>8</b>                 |

| <b>Avvocatura e Affari Legali</b> |                                    |                          |
|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                       | <b>Profilo Professionale</b>       | <b>Unità in Servizio</b> |
| Operatori Esperti                 | Addetto servizi amministrativi     | 4                        |
| Istruttori                        | Istruttore amministrativo          | 2                        |
| Funzionari E.Q.                   | Funzionario amministrativo         | 2                        |
|                                   | Funzionario esperto amministrativo | 1                        |
| <b>Totale</b>                     |                                    | <b>9</b>                 |

| <b>Rapporti con gli Organi Istituzionali (Consiglio, Assemblea)</b> |                                |                          |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                         | <b>Profilo Professionale</b>   | <b>Unità in Servizio</b> |
| Operatori Esperti                                                   | Addetto servizi amministrativi | 2                        |
| Funzionari E.Q.                                                     | Funzionario amministrativo     | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                       |                                | <b>3</b>                 |

| <b>Ufficio di Gabinetto</b> |                                            |                          |
|-----------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                 | <b>Profilo Professionale</b>               | <b>Unità in Servizio</b> |
| Operatori Esperti           | Addetto servizi di accoglienza e vigilanza | 1                        |
|                             | Addetto servizi amministrativi             | 2                        |
| Istruttori                  | Istruttore amministrativo                  | 1                        |
|                             | Informatico                                | 1                        |
| <b>Totale</b>               |                                            | <b>5</b>                 |

### **Risorse strumentali**

Le risorse strumentali in uso ai settori dell'Ente sono individuate nel Documento Unico di programmazione 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio del Libero Consorzio n. 32 del 18/12/2025

### **Mappatura dei processi**

Un aspetto centrale dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. A riguardo va detto che i termini procedimento e processo spesso vengono (erroneamente) usati come sinonimi, per indicare le attività svolte dagli uffici di una PA, ma si tratta invece di due concetti diversi. Come indicato nelle recenti Linee guida approvate con D.M. 30/10/2025, *“...per procedimento (amministrativo) s'intende una sequenza concatenata di atti, fatti e attività preordinati all'emanazione del provvedimento finale. Per processo (gestionale) s'intende una sequenza di attività gestionali interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input) in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo è costituito sia dalle attività previste dalla normativa per il procedimento (avvio, istruttoria, decisione, provvedimento), sia da attività ulteriori di tipo gestionale, non previste dalla normativa, ma necessarie dal punto di vista organizzativo. Utilizzando la metafora dell'«iceberg», il procedimento amministrativo è la parte visibile (documentale) di un processo gestionale sottostante: un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti...”*

*Il percorso di mappatura di processi in costante implementazione ha preso le mosse da una base omogenea organizzata in base ai settori dell'ente ed alle aree di rischio indicate nei PNA che si sono succeduti. Detta mappatura effettuata per lo più per macroprocessi, in taluni casi suddivisi in fasi, è stata aggiornata/confermata a seguito di specifiche richieste effettuate ogni anno dall'ufficio di supporto del Segretario Generale.*

Si rinvia all'Allegato 1 del presente documento.



## **2 – SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**



## 2. Sezione : Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.1 – Sottosezione di Programmazione Valore Pubblico

Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il VALORE PUBBLICO come il livello complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da una Amministrazione Pubblica, rispetto ad un livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" sia come il miglioramento di una condizione di un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva.

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un ente territoriale di natura sovra comunale è creare valore pubblico per la comunità amministrata definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

L'intendimento di questa Amministrazione è di garantire un grado sempre maggiore di creazione di valore pubblico al fine di rendere massima la soddisfazione dei bisogni dei beneficiari/ utenti.

Per generare VP per cittadini e utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse di cui dispone.

Creare Valore pubblico significa orientare l'azione amministrativa al miglioramento della qualità della vita e del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse finanziarie, strumentali e organizzative, volto alla realizzazione di "buona amministrazione" e ad aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

In tale ottica occorre, pertanto, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno:

- a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali;
- a livello organizzativo attraverso una buona amministrazione che operi a servizio dello sviluppo del territorio, che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: dirigenti e personale coinvolto, formato e motivato, e di infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino.

La mission di questo Ente trova concretezza nel Documento Unico di Programmazione,

impostato come base operativa per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Il processo di programmazione che prende le mosse dalle Linee programmatiche di mandato, si declina su tre livelli: i primi due, individuati nel DUP, sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, che individuano le politiche e le azioni programmate dall'Amministrazione e precisano le azioni necessarie a conseguirle in prospettiva triennale e in coerenza con il Bilancio, per incrementare il valore pubblico; il terzo livello è rappresentato dagli obiettivi di performance, che rappresentano in dettaglio le azioni gestionali, annuali e/o pluriennali, ritenute di particolare rilevanza e sempre collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico.

Il valore pubblico corrisponde pertanto agli obiettivi strategici, presenti nella sezione strategica e nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio in applicazione dell'art. 170 del D.lgs. n. 267/2000 che prende le mosse dalle Linee programmatiche di mandato, e che non deve essere inteso come punto di arrivo del processo di programmazione che deve avere invece come punto di riferimento gli impatti sull'utenza per il miglioramento del benessere sociale ed economico.

All'inizio del proprio mandato amministrativo, ciascuna Amministrazione individua le priorità strategiche quali presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

In virtù di tali priorità, il Documento Unico di programmazione, attraverso la sezione strategica e la sezione operativa, diventa guida e presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Gli obiettivi di valore pubblico, dunque, identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione, sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale, gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione).

### **2.1.1 - Obiettivi Strategici**

La creazione di valore pubblico si tradurrà nella realizzazione degli obiettivi strategici contenuti nella Sezione strategica del DUP 2026 - 2028 approvato da questo Ente con Deliberazione del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Agrigento n. 32 del 18.12.2025, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, e dal successivo comma 2, il quale stabilisce che per gli Enti Locali la presente sottosezione *“sul valore pubblico”* *“fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP”*, che comprende le politiche di mandato e gli indirizzi generali di programmazione.

In questa prima fase verrà introdotto un obiettivo di valore pubblico per ognuno degli indirizzi strategici con individuazione di un indicatore.

I Dirigenti interessati dall'obiettivo di valore pubblico relazioneranno al Presidente, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione in ordine al loro perseguimento, sulla base delle schede di cui alla sezione 2.2.1.

L'Ufficio Supporto Segretario Generale, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza effettuerà la ricognizione dei dati da utilizzare per la redazione della Relazione sulla Performance. Tali dati saranno utilizzati, altresì, da parte del Servizio Ragioneria Generale in fase di rendicontazione.

Nel DUP, in particolare, sono richiamate le Linee programmatiche di mandato 2025 presentate dal Presidente ed approvate con deliberazione del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Agrigento n. 4 del 26.06.2025 che sono state ivi declinate in obiettivi strategici dell'Amministrazione ovvero in quelle direttrici fondamentali che si intendono perseguire e sviluppare nel corso del mandato.

Per la realizzazione delle linee programmatiche sono stati confermati gli obiettivi strategici trasversali ed intersettoriali relativi a:

- Trasparenza, anticorruzione e controlli
- Risorse umane: valorizzazione e potenziamento ai fini del rilancio dell'Ente
- Innovazione tecnologica e semplificazione dei servizi erogati dall'Ente

ai quali si sono aggiunte le linee programmatiche specifiche di mandato che sono le seguenti:

- Sviluppo strategico del territorio
- Infrastrutture e valorizzazione patrimonio
- Sostenibilità ambientale
- Turismo
- Servizi integrati

Ai fini della presente sezione gli obiettivi strategici, derivanti dalle Linee programmatiche, sono da considerarsi idonei a generare valore pubblico inteso come benessere economico, sociale, culturale, civile, ambientale del territorio.

Il prospetto che segue illustra il collegamento tra gli indirizzi, gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui gli obiettivi si ricollegano

| OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E INTERSETTORIALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MISSIONI                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <p><u>Trasparenza, anticorruzione e controlli</u></p> <p>Ridurre il livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, per garantire il principio della legalità in ogni ambito di attività</p>                                                                                                                                                  | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <p><u>Risorse umane: valorizzazione e potenziamento ai fini del rilancio dell'Ente</u></p> <p>Valorizzare e razionalizzare le Risorse Umane: organizzare la struttura per garantire all'utenza interna ed esterna servizi efficienti ed efficaci</p>                                                                                                                                | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| <p><u>Innovazione e semplificazione dei servizi erogati dall'Ente</u></p> <p>Realizzare attraverso la digitalizzazione una maggiore efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'operato dell'Ente, nonché la partecipazione dei cittadini ai procedimenti amministrativi</p> <p>Semplificare la comunicazione interna e supportare la comunicazione istituzionale</p> | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione |

| LINEE DI MANDATO / INDIRIZZI STRATEGICI              | OBIETTIVI STRATEGICI                                                                                                                                     | MISSIONI                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>1. Sviluppo strategico del territorio</u>         | Valorizzare il territorio ai fini della tutela dei beni                                                                                                  | 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali<br><br>09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
|                                                      | Avviare programma di marketing territoriale per la promozione del sistema agricolo ed agroindustriale della provincia                                    | 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca                                                                                      |
|                                                      | Promuovere il patrimonio storico e culturale della Provincia con gemellaggi con altri paesi                                                              | 07 Turismo                                                                                                                            |
|                                                      | Ampliare i mercati e sostenere produttori locali                                                                                                         | 14 Sviluppo economico e competitività<br><br>16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca                                         |
|                                                      | Garantire la sicurezza del territorio attraverso l'attività di vigilanza e controllo svolta dalla Polizia Provinciale                                    | 03 Ordine pubblico e sicurezza                                                                                                        |
|                                                      | Garantire i servizi di Protezione Civile.                                                                                                                | 11 Soccorso civile                                                                                                                    |
| <u>2. Infrastrutture e valorizzazione patrimonio</u> | Migliorare e mettere in sicurezza la viabilità provinciale<br><br>Sfruttare le opportunità di finanziamento per la realizzazione di opere sul territorio | 10 Trasporti e diritto alla mobilità                                                                                                  |
|                                                      | Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riguardo ai siti artistico/culturali anche quale volano per l'economia ed il turismo     | 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali<br><br>07 Turismo                                                      |
| <u>3. Sostenibilità ambientale</u>                   | Rafforzare l'attività di controllo e repressione degli illeciti ambientali                                                                               | 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e                                                                                     |

| LINEE DI MANDATO / INDIRIZZI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MISSIONI                                                                                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | <p>sia in materia di rifiuti che in materia di inquinamento atmosferico, con l'ausilio della Polizia Provinciale e di altri soggetti esterni istituzionali</p> <p>Risanare le aree e le strade provinciali interessate al fenomeno di abbandono dei rifiuti</p> <p>Incentivare la razionalizzazione e i consumi energetici e l'uso di energia alternativa</p> | dell'ambiente                                                                                      |
| <u>4. Turismo</u>                       | <p>Promuovere e valorizzare il patrimonio storico e culturale dell'Ente.</p> <p>Valorizzare, anche attraverso una maggiore fruibilità del Giardino Botanico, l'utilizzo del Teatro dell'Efeo.</p> <p>Sostenere e promuovere attività a sostegno dell'offerta turistica del territorio provinciale</p>                                                         | <p>05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p> <p>07 Turismo</p>            |
| <u>5. Servizi integrati</u>             | <p>Migliorare e potenziare i servizi offerti in favore degli studenti diversamente abili.</p> <p>Garantire il diritto allo studio.</p> <p>Valorizzare e sviluppare l'attuale patrimonio edilizio scolastico</p> <p>Dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica provinciale</p>                                                                  | <p>04 Istruzione e diritto allo studio</p> <p>12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> |

## 2.2 – Sottosezione di Programmazione Performance

La deliberazione ANAC n. 89/2010 definisce la performance come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

La performance è pertanto il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") applicabile in larga parte agli enti locali per principi e nel rispetto del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, di cui mantiene la connotazione quale documento centrale del ciclo di gestione della performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso l'individuazione di obiettivi assegnati ai dirigenti le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente con il Documento Unico di Programmazione.

La sottosezione è elaborata coerentemente con il Documento Unico di Programmazione - D.U.P. - relativo al triennio 2026 – 2028 e con il PEG, gli obiettivi assegnati ai responsabili dell'Ente sono stati, pertanto, definiti sulla base delle azioni e delle attività indicate nelle due sezioni del D.U.P., in particolar modo facendo riferimento a quelli contenuti nella sezione operativa.

Rappresenta, pertanto, lo strumento principale di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei dirigenti ai quali è attribuita la direzione dei settori in cui è articolata l'organizzazione interna dell'Ente. Il suddetto raccordo è finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

La performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee di mandato del programma elettorale approvate quale parte integrante del Documento Unico di Programmazione unitamente alle linee strategiche ivi individuate ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'Ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Le linee programmatiche di mandato, evidenziano le priorità strategiche dell'amministrazione declinate poi nel DUP (documento unico di programmazione) su un arco temporale triennale. Il Piano esecutivo di gestione, assegna le risorse ai Responsabili dei servizi e nel Piano integrato di attività ed organizzazione – sezione valore pubblico e

performance vengono individuati gli obiettivi operativi su base annua nonché gli indicatori per misurarne il raggiungimento secondo le regole del sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente.

Importante risulta conoscere bene gli *stakeholders* dell'ente i quali essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Proprio al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini – *stakeholders*, è avviata la programmazione strategica di cui sopra.

Con la presente sottosezione vengono individuati e assegnati alle strutture organizzative dell'Ente obiettivi di performance organizzativa e obiettivi di performance individuale.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Al fine di misurare il contributo della Performance Organizzativa di Ente/Unità organizzativa e della performance individuale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, si rinvia al piano dettagliato degli obiettivi che si allega al presente documento quale Allegato 2 ed alle modalità di valutazione e indicatori di performance di cui al sistema di valutazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, sono programmati gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Si evidenzia che si è dato seguito **all'articolo 4-bis D.L. n.13/2023 conv. con modif. in Legge n.41/2023 – (Circolare RGS 1/2024)**, ove si dispone che le pubbliche amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, integrando

i rispettivi contratti individuali, prevedendo che, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato *ex lege* in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi. In merito è stato individuato nell'allegato 2 un obiettivo di performance individuale comune a tutti i settori.

Il mancato rispetto dei tempi di pagamento secondo l'indicatore di ritardo calcolato per l'anno di riferimento comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato secondo le indicazioni *ex lege* e secondo le indicazioni della Ragioneria generale dello Stato anche quale parziale modifica al sistema di valutazione.

### 2.2.1 - Piano degli Obiettivi

Tra gli obiettivi di performance organizzativa, che coinvolgeranno per la loro realizzazione l'intera struttura organizzativa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, vengono individuati nell'intento di tutelare l'interesse pubblico, l'obiettivo:

- in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di integrare e rendere coerente il Piano degli obiettivi con le misure individuate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché al fine di garantire la produzione e l'aggiornamento tempestivo e regolare del flusso di informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione trasparente";
- modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione attraverso la creazione di database di archivi informatici e scarto documentale cartaceo;
- customer satisfaction

Sulla base delle previsioni dettate dal comma 2, dell'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023 viene, inoltre, individuato quale obiettivo comune a tutti i settori quello relativo al rispetto dei tempi di pagamento.

Tutti gli obiettivi sono strutturati in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso.

**Il Piano degli obiettivi di cui all'Al. 2** individua gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale riportanti piano delle attività, indicatori e target.

**TAVOLA DI SINTESI SEZIONE STRATEGICA-OPERATIVA-PERFORMANCE**

| Valore Pubblico 1 - <i>Trasparenza, anticorruzione e controlli</i> |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)                                         | OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)                                                                                                                                        | PERFORMANCE PIAO- 2026-2028                                                                                                                                                                                                              | SETTORE                                                                             |
| 1. Trasparenza, anticorruzione e controlli                         | Attività di coordinamento dei Settori dell'Ente in materia di predisposizione del PIAO, Ciclo della Performance, Controlli interni, Trasparenza e Anticorruzione | Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso la corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione<br><br>Ob. 6 Gestione "full digital atti" e implementazione piattaforma Casa di Vetro | Segretario Generale<br><br>Tutti i Settori<br><br>Settore 5 Innovazione Tecnologica |
| INDICATORE DI VALORE PUBBLICO: Benessere sociale                   |                                                                                                                                                                  | Garantire maggiore trasparenza e consentire una facile accessibilità agli atti dell'Amministrazione                                                                                                                                      |                                                                                     |
| Stakeholders                                                       |                                                                                                                                                                  | Cittadini                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |
| Baseline                                                           |                                                                                                                                                                  | Anno 2025                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |
| Target                                                             |                                                                                                                                                                  | Positivo riscontro da parte del Nucleo di valutazione                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
| Unità Organizzativa interessata                                    |                                                                                                                                                                  | RPCT e Dirigenti                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |

| Valore Pubblico 2 - <i>Risorse umane: valorizzazione e potenziamento ai fini del rilancio dell'Ente</i> |                                               |                                                                                                                            |                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)                                                                              | OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)                     | PERFORMANCE PIAO- 2026-2028                                                                                                | SETTORE                                                                                                                       |
| 2. Risorse umane: valorizzazione e potenziamento ai fini del rilancio dell'Ente                         | Gestione Giuridica ed economica del personale | Ob. 3 Disciplinare applicazione Lavoro Agile<br><br>Ob. 4 Revisione assetto regolamentare servizio Risorse Umane           | Settore 1 Amministrativo<br><br>Assegnati ad interim al Settore 2 Finanziario giusta Determinazione del Presidente n. 90/2026 |
|                                                                                                         | Attività formative rivolte al personale       | Ob. 5 Promozione formazione dipendenti                                                                                     | Tutti i Settori                                                                                                               |
|                                                                                                         |                                               | Ob. 4 Formazione I.A.                                                                                                      | Settore 3 Formazione                                                                                                          |
|                                                                                                         | Interventi per la sicurezza                   | Ob. 4 Allineamento normativo ed operativo del sistema di sicurezza (DVR)                                                   | Settore 2 Finanziario                                                                                                         |
| INDICATORE DI VALORE PUBBLICO: Benessere organizzativo                                                  |                                               | Garantire una puntuale ed approfondita formazione del personale dipendente dell'Ente                                       |                                                                                                                               |
| Stakeholders                                                                                            |                                               | Dipendenti                                                                                                                 |                                                                                                                               |
| Baseline                                                                                                |                                               | Anno 2025                                                                                                                  |                                                                                                                               |
| Target                                                                                                  |                                               | Incremento attività formativa nel triennio: 2026 2027 2028 nel rispetto della Direttiva del Ministro della P.A. 16/01/2025 |                                                                                                                               |
| Unità Organizzativa interessata                                                                         |                                               | Servizio Formazione e Dirigenti                                                                                            |                                                                                                                               |

| Valore Pubblico 3 - <i>Innovazione e semplificazione dei servizi erogati dall'Ente</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)                                                             | OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)                                                                                                                                                                                                                                                                | PERFORMANCE PIAO- 2026-2028                                                                           | SETTORE                              |
| 3. Innovazione e semplificazione dei servizi erogati                                   | Gestione informatizzazione dell'Ente                                                                                                                                                                                                                                                     | Ob. 6 Standardizzare procedimento formazione atti<br><br>Ob.7 Reingegnerizzare procedimento pagamenti | Settore 5<br>Innovazione Tecnologica |
|                                                                                        | Informazioni e Relazioni col Pubblico<br>Servizi di comunicazione e stampa                                                                                                                                                                                                               | Ob. 1 Sistemazione archivio storico<br><br>Ob. 4 Consapevolezza limiti e potenzialità I.A.            | Settore 1<br>Amministrativo          |
|                                                                                        | Servizi di supporto agli organi monocratici e collegiali dell'Ente per l'esercizio delle funzioni amministrative e di controllo.<br><br>Attività dell'ufficio di Gabinetto<br>Istruttoria atti e provvedimenti di competenza della Segreteria Generale, Statistica e Protocollo generale | Ob. 6 Standardizzazione processi formazione atti                                                      | Settore 5<br>Innovazione Tecnologica |
| INDICATORE DI VALORE PUBBLICO: Benessere sociale                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Implementazione di soluzioni tecnologiche e digitali avanzate, per i pagamenti degli utenti           |                                      |
| Stakeholders                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cittadini – Imprese - Fornitori                                                                       |                                      |
| Baseline                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Anno 2025                                                                                             |                                      |
| Target                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | N° interventi di digitalizzazione nel triennio: 2026 2027 2028                                        |                                      |
| Unità Organizzativa interessata                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Servizio Innovazione Tecnologica e Dirigenti                                                          |                                      |

| Valore Pubblico 4 – Sviluppo strategico del Territorio                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Linea di mandato 1. Sviluppo strategico del territorio                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                               |                                  |
| OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)                                                                                            | OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)                                                                                                                                                                                                                                             | PERFORMANCE PIAO- 2026-2028                                                                                                                                                                   | SETTORE                          |
| Valorizzare il territorio ai fini della tutela dei beni                                                               | Gestione dei beni patrimoniali<br><br>Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente e degli altri immobili ad uso non scolastico<br><br>Sviluppo e Manutenzione dei beni immobili adibiti a strutture scolastiche | Ob. 1 Formazione personale tecnico per progetti del settore<br><br>Ob. 2 Riqualificazione personale tecnico per affidamenti lavori pubblici<br><br>Ob. 3 Aggiornamento database progetti PNRR | Settore 4 Tecnico                |
| Avviare programma di marketing territoriale per la promozione del sistema agricolo ed agroindustriale della provincia | Gestione del Giardino Botanico<br><br>Interventi e iniziative diverse a sostegno del settore agricolo, alimentare e zootecnico                                                                                                                                        | Ob. 3 Programmazione gestionale Teatro dell'Efebo<br><br>Ob. 4 Pubblicazione progetto Porto Akragas                                                                                           | Settore 5 Servizi sul Territorio |
| Promuovere il patrimonio storico e culturale della Provincia con gemellaggi con altri paesi                           | Attività diverse di promozione e sostegno del turismo                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |                                  |
| Ampliare i mercati e sostenere produttori locali                                                                      | Interventi e iniziative diverse a sostegno dell'artigianato e dell'imprenditoria                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |                                  |
| Garantire la sicurezza del territorio attraverso l'attività di vigilanza e controllo svolta dalla Polizia Provinciale | Attività del Corpo di Polizia Provinciale                                                                                                                                                                                                                             | Ob. 3 Controlli sulle S.P. e sulle aree di competenza finalizzati a contrastare le violazioni al Codice della Strada                                                                          | Polizia Provinciale              |
| Garantire i servizi di Protezione Civile                                                                              | Interventi della Protezione civile provinciale                                                                                                                                                                                                                        | Ob. 1 Simulazione intervento di allertamento<br><br>Ob. 2 Promozione cultura di Protezione Civile nelle scuole                                                                                | Settore 5 Servizi sul Territorio |
| INDICATORE DI VALORE PUBBLICO: Benessere economico                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                       | N° attività/eventi inerenti al settore agricolo, alimentare e zootecnico                                                                                                                      |                                  |
| Stakeholders                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cittadini; aziende del territorio                                                                                                                                                             |                                  |
| Baseline                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Anno 2025                                                                                                                                                                                     |                                  |
| Target                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Incremento nel triennio: 2026 2027 2028                                                                                                                                                       |                                  |
| Unità Organizzativa interessata                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Servizio Attività Produttive                                                                                                                                                                  |                                  |

| Valore Pubblico 5 – Infrastrutture e valorizzazione del patrimonio                                                                                       |                                                                                          |                                                                                                                                                                                               |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Linea di mandato 2. Infrastrutture e valorizzazione del patrimonio                                                                                       |                                                                                          |                                                                                                                                                                                               |                                  |
| OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)                                                                                                                               | OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)                                                                | PERFORMANCE PIAO- 2026-2028                                                                                                                                                                   | SETTORE                          |
| Migliorare e mettere in sicurezza la viabilità provinciale<br><br>Sfruttare le opportunità di finanziamento per la realizzazione di opere sul territorio | Manutenzione e messa in sicurezza viabilità provinciale<br><br>Grande Progetto Aeroporto | Ob. 1 Formazione personale tecnico per progetti del settore<br><br>Ob. 2 Riqualificazione personale tecnico per affidamenti lavori pubblici<br><br>Ob. 3 Aggiornamento database progetti PNRR | Settore 4 Tecnico                |
| Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'Ente con particolare riguardo ai siti artistico/culturali anche quale volano per l'economia ed il turismo     | Attività diverse di promozione e sostegno del turismo                                    | Ob. 3 Giardino Teatro dell'Efebo<br><br>Ob. 4 Pubblicazione progetto Porto Akragas                                                                                                            | Settore 5 Servizi sul Territorio |
| INDICATORE DI VALORE PUBBLICO:<br>Benessere sociale                                                                                                      |                                                                                          | N° interventi di manutenzione e messa in sicurezza della viabilità provinciale<br>N° chilometri oggetto di manutenzione<br>N° incidenti                                                       |                                  |
| Stakeholders                                                                                                                                             |                                                                                          | Cittadini                                                                                                                                                                                     |                                  |
| Baseline                                                                                                                                                 |                                                                                          | Anno 2025                                                                                                                                                                                     |                                  |
| Target                                                                                                                                                   |                                                                                          | Riduzione incidenti                                                                                                                                                                           |                                  |
| Unità Organizzativa interessata                                                                                                                          |                                                                                          | Servizio Infrastrutture e Polizia Provinciale                                                                                                                                                 |                                  |

| Valore Pubblico 6 – Sostenibilità ambientale                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                                                                                                |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Linea di mandato 3. Sostenibilità ambientale                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                                                                                                |                     |
| OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)                                                                                                                                                                                                         | OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)                                               | PERFORMANCE PIAO- 2026-2028                                                                    | SETTORE             |
| Rafforzare l'attività di controllo e repressione degli illeciti ambientali sia in materia di rifiuti che in materia di inquinamento atmosferico, con l'ausilio della Polizia Provinciale e di altri soggetti esterni istituzionali | Vigilanza e ispezioni per la riduzione e il controllo dell'inquinamento | Ob. 2 Vigilanza e controllo per contrasto dell'abbandono di rifiuti lungo le S.P. e pertinenze | Polizia Provinciale |
| Risanare le aree e le strade provinciali interessate al fenomeno di abbandono dei rifiuti                                                                                                                                          | Raccolta e smaltimento rifiuti abbandonati presso le strade provinciali |                                                                                                |                     |
| Incentivare la razionalizzazione e i consumi energetici e l'uso di energia alternativa                                                                                                                                             |                                                                         | Ob. 4 Incremento efficientamento energetico                                                    | Settore 4 Tecnico   |
| INDICATORE DI VALORE PUBBLICO: Benessere ambientale                                                                                                                                                                                |                                                                         | N. ore di controllo videosorveglianza/ n. interventi di bonifica e risanamento                 |                     |
| Stakeholders                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         | Cittadini                                                                                      |                     |
| Baseline                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         | Anno 2025                                                                                      |                     |
| Target                                                                                                                                                                                                                             |                                                                         | N. interventi/ n. richieste<br>Aumento n. ore controllo                                        |                     |
| Unità Organizzativa interessata                                                                                                                                                                                                    |                                                                         | Servizio Ambiente e Polizia Provinciale                                                        |                     |

| Valore Pubblico 7 – Turismo                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                               |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Linea di mandato 4. Turismo                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                               |                                  |
| OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)                                                                                                                                                                                                                                                                             | OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)                                                                          | PERFORMANCE PIAO- 2026-2028                                                                                   | SETTORE                          |
| <p>Promuovere e valorizzare il patrimonio storico e culturale dell'Ente.</p> <p>Valorizzare, anche attraverso una maggiore fruibilità del Giardino Botanico, l'utilizzo del Teatro dell'Efebo.</p> <p>Sostenere e promuovere attività a sostegno dell'offerta turistica del territorio provinciale</p> | <p>Gestione del Giardino Botanico</p> <p>Attività diverse di promozione e sostegno del turismo</p> | <p>Ob. 3 Programmazione gestionale Teatro dell'Efebo</p> <p>Ob. 4 Pubblicazione progetto Porto Akragas</p>    | Settore 5 Servizi sul Territorio |
| INDICATORE DI VALORE PUBBLICO: Benessere sociale/economico                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    | N° giornate con eventi presso il Giardino Botanico e Teatro dell'Efebo<br>Tempistica di programmazione eventi |                                  |
| Stakeholders                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                    | Cittadini; aziende del territorio; strutture ricettive                                                        |                                  |
| Baseline                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                    | Anno 2025                                                                                                     |                                  |
| Target                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                    | Incremento eventi anni: 2026 2027 2028<br>Miglioramento tempistica di programmazione                          |                                  |
| Unità Organizzativa interessata                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                    | Servizio Turismo                                                                                              |                                  |

| Valore Pubblico 8 – Servizi Integrati                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                       |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Linea di mandato 5. Servizi Integrati                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                       |                                |
| OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)                                                                                                                                                                                   | OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)                                                                                                                                                                    | PERFORMANCE PIAO- 2026-2028                                                                                                           | SETTORE                        |
| Migliorare e potenziare i servizi offerti in favore degli studenti diversamente abili.<br><br>Garantire il diritto allo studio.<br><br>Dimensionamento e razionalizzazione della rete scolastica provinciale | Interventi a sostegno dei soggetti disabili<br><br>Trasporto studenti<br><br>Servizi obbligatori necessari al funzionamento delle scuole superiori di 2° grado e altri servizi di istruzione | Ob. 3 Progetti per favorire inclusione studenti disabili<br><br>Ob. 2 Promuovere la conoscenza nei giovani delle realtà istituzionali | Settore 3 Servizi alla Persona |
|                                                                                                                                                                                                              | Gestione Biblioteca                                                                                                                                                                          | Ob. 2 Attività di promozione della lettura con scuole, enti ed associazioni del territorio                                            | Settore 1 Amministrativo       |
| Valorizzare e sviluppare l'attuale patrimonio edilizio scolastico                                                                                                                                            | Sviluppo e Manutenzione dei beni immobili adibiti a strutture scolastiche                                                                                                                    | Ob. 1 Formazione personale tecnico per progetti del settore                                                                           | Settore 4 Tecnico              |
| INDICATORE DI VALORE PUBBLICO: Benessere sociale                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                              | N° studenti diversamente abili beneficiari dei servizi                                                                                |                                |
| Stakeholders                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                              | Famiglie                                                                                                                              |                                |
| Baseline                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                              | Anno 2025                                                                                                                             |                                |
| Target                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              | Regolare erogazione del servizio offerto anni: 2026 2027 2028                                                                         |                                |
| Unità Organizzativa interessata                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                              | Servizio Solidarietà Sociale                                                                                                          |                                |

## 2.2.2 - Sistema di Valutazione della Performance

La valutazione della performance dei dirigenti spetta al Nucleo di valutazione e si effettua sulla scorta del Regolamento sul “Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dell’Ente” approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 60 del 04.04.2019.

Si riporta, di seguito, un estratto del predetto regolamento al fine di individuare la correlazione diretta tra lo strumento di programmazione della performance e quello della sua valutazione e conseguente misurazione.

Al riguardo, si rileva che la valutazione si basa sui seguenti fattori :

### 1. performance organizzativa

collegata a specifici obiettivi comuni a tutto l’Ente e trasversali a tutti i settori scelti all’interno degli ambiti di cui all’art. 8 del Decreto e individuati a tal fine con il Piano della performance.

### 2. performance individuale

- a) risultati collegati al grado di raggiungimento degli obiettivi individuati annualmente nel piano degli obiettivi e assegnati a ogni singolo dirigente annualmente con il PEG/PDO.
- b) comportamenti organizzativi individuali in termini di capacità, competenze, abilità comprensiva della capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

L'incidenza percentuale da attribuire ai parametri in cui si articola la scheda di valutazione dei dirigenti è la seguente:

| Fattori di valutazione    | Parametri                                                                                | Peso % |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Performance organizzativa | Grado di raggiungimento degli obiettivi comuni e trasversali a tutti i settori dell'Ente | 10     |
| Performance Individuale   | Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati                                        | 60     |
|                           | Comportamenti organizzativi individuali                                                  | 30     |

La misurazione della performance organizzativa dell'Ente attiene al grado di raggiungimento di specifici obiettivi comuni a tutto l’Ente e trasversali a tutti i settori individuati a tal fine con il Piano della performance.

Ciascun obiettivo assegnato al dirigente per le predette finalità è valutato complessivamente da punti zero a cento sulla base del peso ponderale attribuito.

Il totale dei pesi deve sommare 100%.

La valutazione della performance individuale rappresenta la misurazione del contributo del valutato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e la definizione di azioni di miglioramento.

**- prestazione legata ad obiettivi assegnati**

Si terrà conto del grado di raggiungimento degli obiettivi individuati ed assegnati a ciascun dirigente con il Piano della Performance.

Ciascun obiettivo assegnato al dirigente per le predette finalità è valutato complessivamente da punti zero a cento sulla base del peso ponderale attribuito.

Il totale dei pesi deve sommare 100%.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è misurato tramite indicatori definiti in sede di assegnazione degli obiettivi stessi, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.

**- comportamenti assunti da ciascun dirigente nel corso dell'anno**

Saranno valutati sulla base di criteri che tengono conto in modo puntuale delle seguenti capacità:

- capacità professionali e manageriali
- capacità di valorizzazione e valutazione del personale assegnato
- capacità di innovazione
- capacità di rispetto degli adempimenti normativi

Tali capacità attese dal singolo ruolo dirigenziale sono descritte ciascuna con una scala dettagliata di comportamento e valutate da punti zero a venticinque, per un totale complessivo pari a cento.

**2.2.3 – Monitoraggio**

In coerenza con le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 150/2009 e il D.Lgs. n.74/2017, il monitoraggio del grado di raggiungimento dei risultati conseguiti per ciascun obiettivo strategico del DUP, costituente obiettivo di Valore Pubblico del Piano, nonché per gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale sarà effettuata in sede di Relazione al rendiconto di gestione e tramite la Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti e viene validata dal Nucleo di valutazione ed approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente.

La Relazione annuale sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti viene validata dal Nucleo di valutazione ed approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente.

Una fase, intermedia e finale, di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed assegnati, sarà effettuata, sulla scorta di report semestrali dei risultati conseguiti redatti da ciascun dirigente, attraverso il sistema di controllo di gestione i cui esiti confluiranno in un report infrannuale, a supporto dell'attività di gestione dei dirigenti, e nel Referto del controllo di gestione annuale quale rendicontazione complessiva rispetto ad ogni obiettivo strategico, operativo e gestionale assegnato.

## 2.2.4 - Semplificazione , Reingegnerizzazione ed Accessibilità

In attuazione dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, l'Ente definisce un programma triennale di semplificazione e reingegnerizzazione dei propri procedimenti amministrativi, orientato alla riduzione dei tempi di conclusione, alla razionalizzazione dei passaggi interni e alla piena valorizzazione delle tecnologie digitali.

Il programma è costruito in coerenza con la Mappatura dei processi e delle aree di rischio dall'Ente, in particolare nelle aree:

- Area B: Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture;
- Area C e D: Provvedimenti ampliativi con e senza impatto economico;
- Area E: Gestione entrate, spese e patrimonio;
- Area I: Processi trasversali (protocollo, accesso agli atti, servizi generali).

Per il triennio di riferimento, sono stati individuati cinque procedimenti prioritari:

1. Contratti pubblici e opere pubbliche (con particolare riferimento all'introduzione del Building Information Modeling – BIM)
2. Atti amministrativi
3. Concessioni
4. Pagamenti
5. Accesso agli atti

Per ciascuno di essi sono indicati gli interventi organizzativi e digitali e un set di indicatori di performance da alimentare automaticamente attraverso i sistemi informativi dell'Ente, con l'obiettivo di ridurre tempi e oneri, aumentare trasparenza e tracciabilità e contribuire alla prevenzione della corruzione.

Gli interventi chiave si concentrano sull'implementazione di soluzioni tecnologiche avanzate, tra cui piattaforme di e-procurement, workflow digitali per la gestione integrale degli atti, moduli online unificati per le istanze e sistemi di pagamento elettronico integrati con la contabilità. Ogni intervento è progettato per ridurre i passaggi intermedi, standardizzare la documentazione e aumentare la trasparenza.

In particolare, nell'ambito dei contratti pubblici e delle opere pubbliche, l'Ente avvia un percorso strutturato di digitalizzazione del ciclo di gara e di introduzione progressiva del Building Information Modeling (BIM) nei procedimenti di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori.

Il programma sarà misurato attraverso un sistema di monitoraggio automatico basato su specifici Key Performance Indicators (KPI), come i tempi medi di conclusione e le percentuali di conformità agli standard. I dati confluiranno in un cruscotto unico di monitoraggio, che collegherà direttamente le performance operative alle misure di prevenzione del rischio corruttivo, valutando oggettivamente i miglioramenti in termini di legalità, trasparenza e qualità del servizio.

## 1. Analisi Dettagliata dei Procedimenti Prioritari

### 1.1 Contratti pubblici e opere pubbliche – digitalizzazione del ciclo di gara e gestione informativa (BIM)

- **Contesto Organizzativo e Aree di Rischio:** Il procedimento coinvolge il Settore 2 – Ragioneria generale e Attività negoziale: contratti, gare, concessioni e i Settori tecnici competenti (lavori pubblici, edilizia scolastica, viabilità, patrimonio). È ricompreso nell'Area di rischio B (Contratti pubblici, affidamenti servizi, lavori e forniture) ed è strettamente connesso ai processi di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, che vengono progressivamente gestiti anche attraverso modelli informativi digitali (BIM).
- **Obiettivi di Semplificazione:**
  - Ridurre il numero di passaggi e di atti intermedi non essenziali nel ciclo di gara.
  - Standardizzare la documentazione (determina a contrarre, bandi, disciplinari, contratti e capitolati informativi).
  - Ridurre i tempi tra determina a contrarre, aggiudicazione efficace e stipula del contratto.
  - Integrare progressivamente il BIM nei procedimenti relativi alle opere pubbliche, evitando duplicazioni di elaborati e incoerenze progettuali.
  - Migliorare la tracciabilità delle decisioni, delle varianti e delle informazioni tecniche lungo tutto il ciclo di vita dell'opera.
- **Interventi Digitali e Organizzativi:**
  - Consolidamento di una piattaforma di e-procurement per la gestione integrale delle gare, integrata con protocollo e gestione documentale, per la formazione del fascicolo di gara digitale.
  - Implementazione di workflow digitali guidati per il RUP, con check-list elettroniche e generazione assistita dei modelli di bando, disciplinare e contratto.
  - Avvio di una roadmap BIM articolata in fasi (formazione mirata, definizione dell'assetto organizzativo e dei ruoli, progetti pilota su opere selezionate, estensione graduale alle principali opere dell'Ente).
  - Definizione dei requisiti informativi dell'Ente (capitolato informativo, livelli informativi richiesti) e redazione di un Manuale di Gestione Informativa, da richiamare nella documentazione di gara.
  - Adozione di un ambiente di condivisione dei dati (ACDat) di commessa e integrazione tra sistemi BIM/ACDat, piattaforma di e-procurement, protocollo/gestione documentale e sistemi contabili, per assicurare un tracciamento unitario di documenti, modelli e decisioni.
- **Indicatori di Monitoraggio (KPI):**
  - Tempo medio “determina a contrarre → aggiudicazione” e tempo medio “aggiudicazione → stipula contratto”.

- Percentuale di procedure concluse entro gli standard temporali interni.
- Numero e percentuale di opere pubbliche gestite con flussi BIM sul totale delle opere avviate nell'anno.
- Tempo medio “avvio progettazione → approvazione progetto esecutivo BIM” per gli interventi interessati.
- Percentuale di modelli informativi validati senza necessità di rappresentazione e riduzione delle varianti in corso d'opera riconducibili a incoerenze progettuali.

## 1.2 Atti Amministrativi

- **Contesto Organizzativo e Aree di Rischio:** Procedimento trasversale che riguarda la Segreteria Generale, il Settore 1 – Amministrativo e tutti i settori proponenti. Rientra nelle Aree di rischio C, D ed E.
- **Obiettivi di Semplificazione:**
  - Standardizzare il processo di formazione di delibere e determine presidenziali.
  - Generalizzare la gestione full-digital dell'atto (proposta, pareri, firma, pubblicazione, conservazione), eliminando la carta.
  - Garantire trasparenza sullo stato di avanzamento della pratica per gli uffici.
- **Interventi Digitali e Organizzativi:**
  - Attivazione di un workflow unico degli atti nel sistema di gestione documentale che traccia ogni fase (proposta, pareri, firma, pubblicazione).
  - Utilizzo di modelli precompilati per le tipologie di atti più ricorrenti.
  - Integrazione del flusso digitale con i controlli di regolarità amministrativa.
- **Indicatori di Monitoraggio (KPI):**
  - Tempo medio “proposta → pubblicazione” per tipologia di atto.
  - Percentuale di atti conclusi entro gli standard interni.

## 1.3 Concessioni

- **Contesto Organizzativo e Aree di Rischio:** Coinvolge il Settore 2 – Attività negoziale e il Settore 4 – Tecnico (Infrastrutture Stradali). È collegato alle Aree di rischio B, D ed E per la rilevanza economica e contrattuale.
- **Obiettivi di Semplificazione:**
  - Uniformare i diversi tipi di concessione in un modello procedimentale unico.
  - Ridurre l'onere documentale per cittadini e imprese.
  - Rendere più prevedibili tempi, requisiti e controlli.
- **Interventi Digitali e Organizzativi:**
  - Creazione di un modulo online unico per le richieste, integrato con protocollo e fascicolo elettronico.
  - Utilizzo di check-list di istruttoria digitali, coerenti con le misure anticorruzione.
  - Aggiornamento periodico della modulistica sulla base dei feedback degli utenti.
- **Indicatori di Monitoraggio (KPI):**
  - Tempo medio “istanza → provvedimento finale”.
  - Numero di richieste di integrazione per pratica (indicatore di qualità della modulistica).

- Percentuale di istanze presentate tramite modulo online.

## 1.4 Pagamenti

- **Contesto Organizzativo e Aree di Rischio:** La responsabilità è del Settore 2 – Ragioneria Generale. Il procedimento è collocato nell'Area di rischio E (Gestione entrate, spese e patrimonio), con un'attenzione specifica al rischio di alterazione dei tempi di pagamento.
- **Obiettivi di Semplificazione:**
  - Per cittadini e imprese: favorire l'uso di canali di pagamento digitali uniformi.
  - Per i fornitori: garantire il rispetto dei termini di legge per i pagamenti.
- **Interventi Digitali e Organizzativi:**
  - Integrazione tra contabilità, tesoreria e piattaforma dei pagamenti elettronici.
  - Registrazione automatica dell'intero ciclo della fattura elettronica (ricezione, liquidazione, mandato, pagamento).
  - Creazione di un cruscotto automatico per monitorare i dati e individuare colli di bottiglia.
- **Indicatori di Monitoraggio (KPI):**
  - Tempi medi “fattura → pagamento”.
  - Percentuale di pagamenti effettuati entro i termini di legge.
  - Percentuale di pagamenti digitali rispetto a quelli allo sportello.

## 1.5 Accesso agli Atti

- **Contesto Organizzativo e Aree di Rischio:** Gestito dal Settore 1 – Amministrativo / Affari generali. Classificato nell'Area di rischio I, con rischio basso ma elevata valenza in termini di trasparenza.
- **Obiettivi di Semplificazione:**
  - Disporre di un procedimento unico e trasparente per tutte le forme di accesso (documentale, civico semplice, generalizzato).
  - Garantire tempi certi e tracciabilità delle istanze.
  - Facilitare il monitoraggio online dello stato della richiesta da parte del cittadino.
- **Interventi Digitali e Organizzativi:**
  - Implementazione di un portale unico per l'invio delle richieste con autenticazione SPID/CIE.
  - Integrazione con protocollo e gestione documentale per il tracciamento automatico.
  - Attivazione di uno scadenziario automatico per il rispetto dei termini di legge.

- **Indicatori di Monitoraggio (KPI):**

- Tempo medio “richiesta → risposta”.
- Percentuale di istanze evase entro i termini di legge.
- Numero di istanze di riesame/ricorsi (indicatore di qualità delle risposte).

## **2. Monitoraggio Unificato e Integrazione con il Piano Anticorruzione**

Un elemento centrale del Programma è la creazione di un cruscotto unico di monitoraggio, una piattaforma centralizzata che aggregherà i dati provenienti dai diversi sistemi informativi dell'Ente (protocollo, e-procurement, sistema contabile, portali).

Questo strumento riporterà per ciascun procedimento prioritario:

- I tempi medi e mediani di conclusione.
- La percentuale di conformità agli standard definiti.
- Indicatori correlati al rischio (es. numero di integrazioni richieste, contenzioso).

Il valore strategico del cruscotto risiede nel suo collegamento diretto con la Mappatura dei processi a rischio. Gli indicatori di performance saranno utilizzati per valutare in modo oggettivo e continuativo l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione. In questo modo, il programma mira a dimostrare come la semplificazione e la digitalizzazione non solo ottimizzino l'efficienza, ma contribuiscano concretamente a rafforzare la legalità, la trasparenza e la qualità complessiva del servizio erogato.

## **3. Modalità e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera f), del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021, il PIAO deve indicare le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In coerenza con le Linee guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici e con i requisiti WCAG 2.1 livello AA per siti e servizi digitali della PA, l'Ente adotta le seguenti azioni trasversali.

### **3.1 Azioni trasversali**

- Adeguamento dei siti ai requisiti previsti dalle linee guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici (struttura dei contenuti, contrasti cromatici, navigazione da tastiera, testi alternativi, linguaggio chiaro).
- Predisposizione di modulistica digitale accessibile (PDF/HTML in formato conforme, compilabile, leggibile da tecnologie assistive).
- Attivazione di sportelli fisici accessibili, privi di barriere architettoniche, con possibilità di prenotazione appuntamenti specifici per anziani e persone con disabilità.
- Disponibilità di canali multipli (online, sportello) per la presentazione delle istanze, con supporto alla compilazione digitale per chi ha minori competenze informatiche.
- Formazione periodica del personale di front office e degli operatori interni su accessibilità, linguaggio chiaro e gestione di utenti fragili.
- Monitoraggio periodico dell'accessibilità tramite:

- autovalutazioni secondo i modelli previsti da AgID;
- eventuali verifiche di terze parti su siti, portali, documenti e app dell'Ente.

### **3.2 Accessibilità per ciascun procedimento prioritario**

#### **Contratti pubblici**

- Pubblicazione bandi, avvisi e documenti di gara in formato accessibile e comprensibile, con schede riassuntive semplificate.
- Supporto telefonico e in presenza per RUP e piccoli operatori (spesso gestiti da persone over 65) nell'uso delle piattaforme di gara.

#### **Atti amministrativi**

- Pubblicazione all'Albo Pretorio on line in versione pienamente fruibile (testi ricercabili, strutturati e leggibili da screen reader).
- Sistemi di ricerca degli atti con filtri semplici (per data, oggetto, ufficio) per facilitare l'accesso informativo anche agli utenti meno alfabetizzati digitalmente.

#### **Concessioni**

- Moduli di richiesta concessione disponibili sia online sia in formato cartaceo semplificato, con possibilità di compilazione assistita.
- Informazioni chiare e sintetiche sugli adempimenti, su un'unica pagina tematica accessibile, con contatti dedicati per supporto alle persone anziane o con disabilità.

#### **Pagamenti**

- Interfacce del portale dei pagamenti progettate secondo i principi "mobile first" e accessibilità, con percorsi guidati per le principali tipologie di pagamento.
- Possibilità per gli utenti over 65 e per le persone con disabilità di usufruire di un canale assistito (sportello o telefono) per la generazione degli avvisi e il pagamento digitale tramite intermediari.

#### **Accesso agli atti**

- Moduli online per le richieste di accesso documentale e civico strutturati in modo chiaro, con spiegazione semplice delle differenze tra le tre tipologie di accesso.
- Possibilità di richiedere il rilascio dei documenti in formato accessibile (ad es. PDF testuale, ingrandito, o, ove possibile, in formati aperti modificabili).

Sportelli dedicati o appuntamenti assistiti per cittadini anziani e persone con disabilità, con eventuale disponibilità di interprete LIS o altri strumenti di supporto, in collaborazione con i servizi sociali.

La presente sottosezione è stata redatta dal Dirigente responsabile del servizio innovazione tecnologica e trasmessa all'ufficio di supporto per la predisposizione del PIAO.

### 2.2.5 Piano di razionalizzazione per l'utilizzo delle dotazioni strumentali ed informatiche (ex art. 2, comma 594 lett a) della legge 244/2007).

Il comma 594 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introduce alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 comma 594 lett. a) sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- apparecchiature di telefonia mobile

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, nel corso degli anni precedenti, ha adottato misure di contenimento della spesa che hanno positivamente inciso non soltanto sulle disponibilità di bilancio ma anche sull'organizzazione del lavoro. Il piano, oltre ad introdurre nuove forme di razionalizzazione, renderà sistematiche le misure adottate in precedenza.

#### A - Dotazioni strumentali e informatiche

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate negli uffici, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente alle mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente è costituito dalle mansioni svolte dallo stesso, come confermate nella pianta organica dell'Ente, e gli specifici carichi nel piano delle performance.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro degli uffici sono le seguenti:

| <b>Apparecchiatura</b>                                                   | <b>Totale</b> | <b>Proprietà</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
| Personal computer                                                        | <b>370</b>    | 370              |
| Stampanti in bianco e nero                                               | <b>0</b>      | 0                |
| Stampanti a colori                                                       | <b>6</b>      | 6                |
| Scanner a colori                                                         | <b>15</b>     | 15               |
| Scanner b/n                                                              | <b>0</b>      | 0                |
| Server                                                                   | <b>10</b>     | 10               |
| Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete, scanner, fax) | <b>7</b>      | 0                |
| Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)          | <b>34</b>     | 0                |
| Personal computer non collegato a server, per videosorveglianza          | <b>1</b>      | 1                |

## 1 - Analisi situazione esistente

**Acquisti** → Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate sul perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e nell'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Libero Consorzio mentre le macchine fotocopiatrici e le stampanti multifunzione sono a noleggio.

Al riguardo, è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalla centrale di acquisto a livello statale (Consip). Nei casi in cui non siano presenti convenzioni, si procede in genere ad una Richiesta di Offerta (RdO) nel portale Consip o, in subordine, alla ricerca del prodotto/servizio comportante il prezzo più vantaggioso all'interno del catalogo MEPA (mercato elettronico della P.A.) procedendo con un ordine diretto sul portale. Anche nei casi in cui la fornitura/servizio possa essere fatta da un solo fornitore, si ricorre, nella maggioranza dei casi, al mercato elettronico Consip effettuando una "trattativa diretta" che è una modalità di negoziazione semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta ad un unico operatore economico.

**Costi di stampa e servizi** → Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento è fortemente impegnato nelle politiche ecosostenibili che hanno effetti anche sulla riduzione dei consumi. Si continua a prestare particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei relativi costi.

Prosegue l'opera di sensibilizzazione del personale affinché si riducano le stampe non necessarie (es. stampe da Internet o stampe di mail) e venga privilegiata la stampa fronte-retro ed il riutilizzo della carta usata.

È inoltre in atto una politica che mira a favorire sempre più lo scambio di informazioni tra gli uffici mediante sistemi di condivisione, locale e in cloud, dei documenti in formato digitale.

Relativamente ai risparmi nell'uso di stampati e nei costi di gestione, si evidenziano, in costante aumento, quelli ottenuti a seguito delle notifiche tramite PEC da parte dei settori interessati.

**Strumenti informatici** → Si continua nella razionalizzazione della dotazione di stampanti per ridurre progressivamente il numero ed i costi di gestione ed accorpare l'utilizzo congiunto, mediante affidamenti cumulativi tra settori al fine di ottenere offerte migliorative. L'utilizzo condiviso di moderne stampanti in rete consente la stampa su fronte/retro automatico, con migliori definizioni e un notevole risparmio di toner e carta. Tutto il personale utilizza prioritariamente le stampanti multifunzione collegate in rete e ogni settore è dotato di un codice d'accesso che consente anche di monitorare le stampe effettuate.

Negli anni si è proceduto ad un aggiornamento continuo del software di base dei server e dei client, al rinnovo dell'hardware di rete (switch, router) e ad un rinnovo tecnologico

generale che ha permesso un miglior funzionamento del sistema informatico e dei servizi resi.

Allo stato attuale, essendo tutti i pc in dotazione ai vari uffici di proprietà, sono state completamente eliminate le spese di noleggio.

Il passaggio alla tecnologia “cloud” ha poi consentito una gestione dei dati integrata ed una velocizzazione dei sistemi in uso.

Si evidenzia, infine, che la realizzazione della connessione Internet/Intranet a banda larga tramite fibra ottica consente di navigare più velocemente su tutte le piattaforme web che l'Ente utilizza per assolvere alle proprie funzioni, velocizzando anche l'utilizzo della posta elettronica e degli applicativi gestionali, già totalmente migrati in cloud come previsto dall'ultimo Piano triennale emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

A tal proposito, è stato realizzato il nuovo sistema di connettività che ha consentito un aumento ulteriore della velocità di connessione tra le sedi dell'Ente e con il mondo Internet.

**Dematerializzazione e informatizzazione** → Il lavoro costante compiuto dall'Ente in tema di protocollo informatico e gestione documentale, consente una migliore gestione dei flussi documentali e delle relazioni tra uffici e servizi dell'Ente, insieme all'archiviazione digitale e al servizio di conservazione documentale in outsourcing realizzati attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati.

Contribuisce fortemente, sia al percorso di dematerializzazione che ai risparmi connessi, anche l'utilizzo della firma digitale per diverse tipologie di atti.

L'estensione dell'utilizzo del sistema PagoPa per la riscossione di tutti i tributi e le sanzioni, contribuirà a migliorare il processo di digitalizzazione e dematerializzazione ed aumentare notevolmente il livello dei servizi offerti al cittadino.

## 2 – Misure di razionalizzazione da adottare

**Acquisti** → Si proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale. Ove indisponibili o non idonee, si utilizzerà il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

È obiettivo primario dell'Ente mettere in atto adeguate economie di scala necessarie a rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese, creando un modello di Pubblica Amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori ai minori costi.

**Costi di stampa e servizi** → Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché vengano ridotte le stampe non necessarie. I Responsabili dei Settori monitoreranno che vengano rispettati i seguenti obiettivi di razionalizzazione:

- gli uffici continueranno ad utilizzare prioritariamente la stampa in bianco e nero con una adeguata risoluzione; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc.

- tutte le stampe, ed in particolare quelle voluminose, dovranno essere prodotte in modalità fronte/retro e, ove possibile, con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere utilizzata la carta già utilizzata da un lato;
- tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica o protocollo interno (dematerializzazione dei flussi interni);
- si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti favorendo la consultazione a video;
- sarà esteso, fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale.
- si estenderà la fascicolazione elettronica e la gestione digitale dei documenti e degli allegati;
- tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica certificata. L'invio tramite posta raccomandata è consentito solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
- i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Nell'ottica di un contenimento generale delle spese dovranno essere previsti accorgimenti per ridurre i costi energetici, fra i quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

**Strumenti informatici** → Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi gestionali. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- per quanto riguarda gli acquisti di nuova strumentazione, si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi informatici individuali, previa verifica dell'effettiva necessità d'uso.
- nel caso in cui il personal computer risultasse non più idoneo all'uso ottimale degli applicativi e dei servizi online, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori, ove possibile migliorandone le performance con la sostituzione di qualche componente HW (es. memoria di massa o RAM); nel caso non fosse utilizzabile nemmeno in questi casi, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che ne faranno richiesta oppure essere definitivamente smesso.
- si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali, ove presenti, con conseguente risparmio di materiale consumabile.
- si continuerà a preferire l'acquisto o il noleggio di stampanti multifunzione, effettuato congiuntamente anche da Settori diversi

**Dematerializzazione e informatizzazione** → In linea con i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi già avviato.

Verrà completato il processo di dematerializzazione degli Atti, estendendo la gestione anche agli atti relativi agli Organi politici di recente elezione.

Verrà esteso progressivamente il numero e il tipo di istanze che si potranno presentare e

gestire online tramite lo “Sportello web per il cittadino e le imprese”.

Si prevede, conseguentemente, di estendere il sistema di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (PagoPa) ad altri servizi oltre quelli già interessati e di integrare con l'app IO tutti i servizi rivolti all'esterno.

## **B- Sistemi di Telefonia**

### **1 – Analisi situazione esistente**

#### **Telefonia mobile**

L'Ente dispone di 161 telefoni cellulari in dotazione al personale, dotati di scheda prepagata ricaricabile fino all'importo predeterminato, acquisiti attraverso la Convenzione CONSIP attualmente in vigore.

#### **Telefonia fissa**

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centrale telefonica realizzata con tecnica digitale (VOIP)

### **2 – Misure di razionalizzazione da adottare**

#### **Telefonia mobile**

Le misure di razionalizzazione da adottare sono le seguenti:

- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio dovrà essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- l'uso dei telefoni cellulari dovrà sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazione di emergenza per eventi calamitosi, sinistri, guasti o, comunque in tutti i casi per i quali viene richiesto un intervento immediato.

#### **Telefonia fissa**

Verranno valutati possibili upgrade dell'attuale contratto, al fine di ottenere l'offerta più vantaggiosa in termini costi/prestazioni.

La presente sottosezione è stata redatta dal Dirigente responsabile del servizio innovazione tecnologica e trasmessa all'ufficio di supporto per la predisposizione del PIAO.

## 2.2.6 - Piano di Azioni Positive (ex Art. 48 D.Lgs. N. 198/2006)

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento (ex Provincia Reg.le di Agrigento), nell'ambito delle finalità previste dalla normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro, favorendo l'occupazione femminile e realizzando l'uguaglianza sostanziale tra le dipendenti ed i dipendenti anche mediante l'adozione di misure volte a rimuovere gli ostacoli che di fatto ne impediscono la realizzazione.

*“Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini”* (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della FunzionePubblica, adottata in data 23 maggio 2007).

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno, nonchè qualsivoglia forma di discriminazione di genere fra i dipendenti;

L'art.-48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che le Province predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare 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 sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani di azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sotto-rappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei

lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

## ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, come si evince dalla tabella prodotta dal competente Settore Risorse Umane, alla data del 31/12/2025 ha la seguente distribuzione di personale tra uomini e donne:

| Categoria Giuridica                                                | DONNE      | UOMINI     | TOTALE     |
|--------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|
| Area degli Operatori (ex Cat. A)                                   | 8          | 8          | 16         |
| Area degli Operatori esperti (ex Cat.B - B3)                       | 101        | 122        | 223        |
| Area degli Istruttori (ex Cat. C)                                  | 31         | 69         | 100        |
| Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D - D3) | 17         | 32         | 49         |
| <b>TOT</b>                                                         | <b>157</b> | <b>231</b> | <b>388</b> |

## DIRIGENTI TEMPO INDETERMINATO

| DONNE    | UOMINI   | TOTALE   |
|----------|----------|----------|
| <b>1</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, emerge un sostanziale divario tra le lavoratrici donne ed i lavoratori uomini sia da un punto di vista numerico, sia con riguardo alla collocazione del personale femminile nei diversi livelli di inquadramento e nelle posizioni gerarchiche.

## OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Nel corso del prossimo triennio 2026-2028 il Libero Consorzio Comunale di Agrigento intende realizzare un piano di azioni positive teso a raggiungere gli obiettivi di seguito elencati:

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Il Libero Consorzio si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori tra i generi femminile e

maschile.

3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni all'Ente composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle nomine.

#### B) Formazione e riqualificazione del personale.

I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio e della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

Il Libero Consorzio assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

#### C) Conciliazione e flessibilità orarie.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta della dipendente e/o dipendente interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
- conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, compatibilmente alle norme

contrattuali, alle esigenze di servizio e alla fondatezza delle motivazioni della richiesta di flessibilità;

- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio;

D) riduzione dello stress lavoro correlato a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nei caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli le dipendenti ed i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

E) Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

- è stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.
- è stato nominato il Responsabile interno del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

F) Formazione e attività del CUG

1. Accrescere la formazione dei membri del Cug sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.
2. Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del Cug.

G) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

Nell'ambito della diffusione di una cultura improntata su un sempre maggiore riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici, il Libero Consorzio Comunale di Agrigento si impegna a promuovere la realizzazione di iniziative dedicate alla parità di genere.

Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Libero

Consorzio, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.

Di esso verrà data informazione al personale dipendente dell'Ente con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Il Direttore delle Risorse Umane con provvedimento interno ha nominato il CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, al fine di promuovere la valorizzazione del benessere di chi lavora e ponendosi contro le discriminazioni ex art. 21 della L. 183 del 04/11/2010, il quale ha - tra l'altro - compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Pertanto, nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere a un aggiornamento adeguato e condiviso.

Riferimenti normativi.

- D.l.gs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge 183/2010 "Collegato lavoro";
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.l.gs. n. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".;
- Dlgs. n. 81/2008 e ss. m. e ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La presente sottosezione è stata redatta dal Dirigente Settore III responsabile del servizio Solidarietà Sociale e trasmessa all'ufficio di supporto per la predisposizione del PIAO, unitamente al verbale n. 1 del 16/01/2026 del CUG.

## **2.3 – Sottosezione di Programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza**

### **2.3.1 – Valutazioni Preliminari**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della L.n.190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.

Danno, inoltre, attuazione al decreto D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 ed al D.M. 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 3, comma 1, lett. c) in ordine alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché alle indicazioni dell'ANAC contenute nella deliberazione n.7 del 07.01.2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022-2024) e nella delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022

La presente sottosezione, in ottemperanza alle predette disposizioni, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto dell'Ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, mediante un percorso partecipato con il coinvolgimento di Dirigenti e Responsabili degli Uffici, finalizzato in primis alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Al momento attuale, pertanto, il riferimento metodologico seguito per la redazione della sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, è costituito dal PNA 2022 adottato dall'ANAC con delibera n.7 del 17 gennaio 2023 che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Risulta approvato con Delibera ANAC n. 19 del 28/01/2026 il PNA 2025 che sarà oggetto di approfondimento degli uffici anche ai fini dell'aggiornamento del presente documento.

Nell'ambito dell'attività di predisposizione della presente sottosezione, facendo seguito alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2022, vengono presi in considerazione, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente che ne costituisce unitamente agli obiettivi strategici la base di partenza, al fine di evitare duplicazioni e/o l'introduzione di misure eccessive o non funzionali.

Per una efficace strategia di prevenzione della corruzione, infatti, di fondamentale importanza è il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027 in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei

comportamenti corruttivi.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027 ha previsto tre livelli di attività al fine di monitorare costantemente l'attuazione del piano e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti:

- I livello - monitoraggio attuato nella forma dell'autovalutazione
- II livello - monitoraggio attuato dal RPCT coadiuvato dalla propria struttura di supporto
- III livello - riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

Nell'ambito del monitoraggio, poi, sono state distinte due diverse fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di prevenzione.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025-2027, pertanto, è stata oggetto sia di monitoraggi aventi cadenza trimestrale che di due monitoraggi semestrali, nei mesi di giugno e dicembre. In particolare, l'obiettivo della verifica semestrale è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di malagestione, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata con la supervisione del RPCT, il contributo dei dirigenti, dei funzionari referenti e della struttura di supporto del RPCT.

I monitoraggi hanno riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico. Da una lettura comparativa con i precedenti report di rendicontazione redatti nelle passate annualità si è rilevato un graduale ma continuo miglioramento di tutta l'attività di prevenzione della corruzione svolta dall'Ente anche in termini di migliore pianificazione.

Per quanto riguarda le misure di carattere generale, è emersa una complessiva buona applicazione delle stesse, presentandosi in gran parte ben strutturate e recepite dall'amministrazione.

Per quanto riguarda, invece, le misure di carattere specifico, è stata operata una attenta verifica sia in ordine alla corretta applicazione che in ordine all'idoneità e la sostenibilità delle stesse.

Al fine di agevolare gli uffici ed assicurare una maggiore precisione nella rilevazione dei dati sono state somministrate ai Settori apposite check-list nelle quali andava riportata la verifica in ordine all'attuazione delle predette misure, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste nelle fasi di programmazione e il raggiungimento dei valori target prefissati. Nella sezione “note” gli uffici dovevano esplicitare tutte le informazioni utili per una corretta comprensione del report inviato.

Durante il secondo monitoraggio, invece, l'attenzione è stata concentrata sulle misure che

all'esito del primo semestre risultavano in tutto o in parte inattuati, allo scopo di verificare l'effettivo superamento delle anomalie rilevate o, in alternativa, individuare le azioni correttive necessarie.

Attraverso la somministrazione delle check-list si è potuto rilevare una buona percentuale di adempimenti su quasi tutte le misure individuate dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027 e programmate in seno alla mappatura dei processi, sebbene con alcune precisazioni in relazione ad alcune misure da parte di alcuni Uffici.

Il complesso delle misure attuate ha avuto un effetto, diretto e/o indiretto, positivo: sulla qualità e sull'efficienza dei servizi, sul funzionamento dell'amministrazione (es. in termini di semplificazione/snellimento delle procedure), sulla diffusione della cultura della legalità e sulle relazioni con i cittadini.

Anche nel 2025 è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno in particolar modo in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Sono stati svolti, inoltre, monitoraggi sulla pubblicazione dei dati che hanno riguardato la totalità degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/ 2013 e ss.mm.ii., come da Tabella Master, che hanno rilevato un buon livello di aggiornamento.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2025, di cui all'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, pubblicata sul sito dell'A.N.AC., nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nell'ambito della predetta relazione sono stati analizzati in maniera più diffusa gli esiti dei monitoraggi con riferimento alle criticità emerse nonché alle possibili soluzioni.

Gli esiti dei monitoraggi, pertanto, hanno costituito la base di partenza per la riprogrammazione delle misure di carattere specifico per il triennio 2026-2028, alla luce dell'esperienza condotta nell'anno 2025, con la partecipazione di tutti gli attori coinvolti, che si sono fatti parte attiva di un processo sganciato dalla logica del mero "adempimento formale", ma strettamente vissuto con analisi critica e autocritica delle attività espletate.

Considerato quanto sopra, la presente sottosezione mantiene l'impianto di cui al PIAO 2025-2027 tenendo in debito conto le direttive intervenute con il PNA aggiornamento anno 2023 adottato con delibera ANAC n.605 del 19 dicembre 2023.

Le misure di contrasto, generali e specifiche, sono riconfermate.

### 2.3.2 - Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Gli obiettivi strategici per prevenire la corruzione e promuovere maggiori livelli di trasparenza all'interno dell'Amministrazione, logica declinazione dell'obiettivo della creazione del valore pubblico, costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e della presente sottosezione.

Tali obiettivi strategici sono stati individuati nel rispetto delle finalità previste nel PNA, ossia:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- creare un collegamento tra anticorruzione, trasparenza e performance;
- informatizzare il flusso di pubblicazione dei dati obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- integrare il sistema dei controlli interni con il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione;
- incrementare la formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

A definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, è l'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Gli obiettivi strategici ed operativi concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, ai fini della redazione della presente sottosezione, sono stati individuati ed approvati con Deliberazione del Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Agrigento n. 34 del 18/12/2025

#### Trasparenza, anticorruzione e controlli

**1) Promuovere e verificare la piena attuazione degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/2012, d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., d.lgs. 39/2013):**

#### Modalità attuative

- Garantire il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, interni ed esterni all'Ente, nelle fasi di progettazione, costruzione ed attuazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Nello specifico dovranno essere coinvolti i seguenti soggetti:

- gli stakeholder del territorio nella fase di progettazione attraverso l'acquisizione di osservazioni e suggerimenti a seguito di apposita pubblicazione di specifico avviso e del vigente Piano sul sito web istituzionale;
- i dirigenti dell'Ente e i responsabili di E.Q., soprattutto nella fase di costruzione del Piano attraverso l'elaborazione della mappatura dei processi dell'Ente e la relativa valutazione del rischio nonché nella fase di attuazione attraverso il necessario monitoraggio;

- il Collegio dei Revisori dei Conti e il Nucleo di Valutazione dell'Ente, attraverso il coinvolgimento nella fase di progettazione con la presentazione di osservazioni e suggerimenti.

- Migliorare e perfezionare continuamente il livello di mappatura dei processi dell'Ente quale strumento per la migliore valutazione dei rischi in essi insistenti alla luce della metodologia qualitativa, verificando eventuali lacune nella procedura di mappatura dei processi, censendo le attività mancanti e individuando e/o colmando eventuali assenze di declaratoria del rischio e della relativa assegnazione del livello.

- Rafforzare il sistema di monitoraggio permanente della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ed implementare il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO stesso.

- Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei, del PNRR, degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

- Ottimizzare il sistema di gestione delle segnalazioni degli illeciti nel rispetto della massima riservatezza dell'identità del segnalante (Whistleblowing).

- Promuovere e vigilare sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate dell'Ente.

- Coordinare la strategia della prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

- Implementare la digitalizzazione dei processi dell'Ente.

**2) Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte dell'amministrazione garantendo la piena applicazione degli obblighi di pubblicità individuati dalla L. n.190/2012 e dal D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.:**

#### Modalità attuative

- Attuare il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

- Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli Stakeholder, sia interni che esterni.

- Ottimizzare il sistema di monitoraggio permanente sull'attuazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., mediante elaborazione, e relativo controllo annuale, di una check list di tutti gli obblighi previsti.

-Monitorare e garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione che dovrà essere attuato conformemente alla vigente disciplina in materia di tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 nonché dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101, il quale adegua il c.d. Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D. Lgs. 30/06/2003 n.196 al citato Regolamento (UE), garantendo il rispetto dei principi generali di “adeguatezza”, “pertinenza” e “minimizzazione dei dati”.

- Garantire la piena applicazione del diritto di accesso civico, sia c.d. “*semplice*” che c.d. “*generalizzato*”, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida in materia di FOIA (“*Freedom of information act*”) adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con determinazione n. 1309 di data 28.12.2016 e secondo quanto previsto nella circolare n.1/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

### **3) Attuare un adeguato coordinamento della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO con gli strumenti di programmazione e regolamentari interni:**

#### Modalità attuative

- Attuare un miglioramento continuo del ciclo della *performance* in una logica integrata, assicurando il necessario raccordo tra *performance*, anticorruzione e trasparenza.

- Attuare la revisione ed il miglioramento dei regolamenti interni

### **4) Promuovere un'adeguata attività di formazione.**

#### Modalità attuative

-Garantire, attraverso l'attività di impulso del RPCT, un'attività di costante formazione/informazione sui contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, unitamente a quelli del codice di comportamento, rivolta al personale addetto alle funzioni a più elevato rischio ed anche agli amministratori. In particolare i contenuti della formazione dovranno affrontare le tematiche della trasparenza e dell'integrità, in modo da accrescere la consapevolezza del senso etico, anche ai fini della promozione del valore pubblico.

- Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento tra privacy e trasparenza.

### **2.3.3 - Soggetti, Ruoli e Responsabilità nella Strategia di Prevenzione della Corruzione**

La finalità del Piano si attua attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

Vengono individuati di seguito i soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni.

#### **Organi di indirizzo politico**

##### **Presidente del Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

Il Presidente del Libero Consorzio Comunale di Agrigento è l'organo di indirizzo politico al quale, ai sensi dell'art. 1, c. 8, L. 190/2012 (come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016), viene attribuita la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO

Il Presidente dell'Ente, provvede a:

- nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di norma nella persona del Segretario Generale
- designare il Responsabile dell'Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)
- designare il Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.), responsabile del sistema interno di rilevazione e segnalazione delle operazioni sospette ai sensi del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231
- designare il Responsabile della protezione dei dati (RPD), in ossequio a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679

##### **Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Agrigento**

Il Consiglio del Libero Consorzio Comunale di Agrigento approva in sede di DUP e/o con separato atto gli indirizzi ed obiettivi strategici inerenti alla materia della prevenzione della corruzione e trasparenza.

##### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Con Determinazione del Presidente n.30 del 09/09/2025 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, il Segretario Generale Dott.ssa Alessandra Melania La Spina.

Con Determinazione del Presidente n. 40 del 16/09/2025 è stato individuato quale sostituto del RPCT la persona del Segretario Vicario dell'Ente Dott. Achille Contino che svolgerà la predetta funzione in caso di assenza temporanea, impedimento e/o di conflitto di interesse del RPCT.

Il RPCT, nell'ambito dei poteri di coordinamento, impulso, vigilanza e controllo, assegnati

dalla normativa vigente e dal PNA 2022, presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza, coadiuvato nello svolgimento delle relative attività dall'Ufficio di supporto Segretario Generale, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, la cui direzione è posta in capo allo stesso Segretario Generale - RPCT.

In particolare:

- elabora il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre agli organi di governo, ne pubblica il contenuto sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente;
- propone la modifica della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio e degli obblighi di trasparenza stabiliti nella presente Sottosezione;
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- comunica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- individua, di concerto con i dirigenti, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elabora, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione, che viene trasmessa al Presidente dell'Ente, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione e pubblicata in Amministrazione Trasparente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 ed in conformità con le direttive emanate a tal fine dall'ANAC;
- controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che sia rispettata la “qualità” dei dati, e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- assicura la diffusione del Codice di Comportamento, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 avvalendosi dell'Ufficio supporto Segretario Generale,

Controlli, Anticorruzione e Trasparenza;

- vigila, avvalendosi dell'Ufficio Risorse Umane sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro “*pantouflage*”;
- riceve e prende in carico le segnalazioni e pone in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute” in materia di whistleblowing.

Al RPCT è garantita una posizione di indipendenza e di autonomia all'interno dell'amministrazione, anche nei confronti degli organi di indirizzo.

Al fine di poter adempiere ai propri compiti con autonomia ed effettività, al RPCT sono attribuiti poteri di interlocuzione e di controllo in conformità a quanto previsto dalla L.190/2012, dal PNA 2022 e dalle direttive ANAC.

Viene attribuito al RPCT il potere di esaminare, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Libero Consorzio Comunale, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli componenti, dal Collegio dei Revisori dei Conti e dal Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Il RPCT è responsabile ai sensi dell'art. 1, commi 8,12,14 della L. 190/2012, fatto salvo l'aver posto in essere gli adempimenti previsti.

## Dirigenti

Ai fini della presente Sottosezione i Dirigenti dell'Ente assumono il ruolo di referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in relazione alle strutture organizzative agli stessi assegnate e partecipano attivamente ad ogni fase del processo di gestione del rischio coordinandosi opportunamente con il RPCT.

I Dirigenti sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute nella presente Sottosezione e, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere di osservare le misure e di controllarne il rispetto da parte dei dipendenti.

In particolare essi sono tenuti a:

- collaborare con il RPCT alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione sia mediante l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione sia mediante la formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- partecipare al processo di gestione del rischio fornendo al RPCT le informazioni necessarie per realizzare l'analisi di contesto, la valutazione, il trattamento del rischio ed il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- vigilare sulla corretta applicazione della presente Sottosezione e del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottando le conseguenti misure

- previste dalla normativa in materia, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- svolgono altresì attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria e Contabile.

Per gli obblighi inerenti la disciplina della trasparenza i Dirigenti sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

- dell'individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
- della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

I Dirigenti hanno l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'approvazione del presente Piano, all'interno della proprio settore le unità di personale che, nella qualità di Collaboratori, parteciperanno all'esercizio delle suddette funzioni. L'individuazione deve essere comunicata al RPCT ed, in mancanza di nomina, tutte le funzioni gravano sui Referenti.

I Dirigenti sono tenuti a rendere le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

I Dirigenti, ai fini della prevenzione della corruzione, assolvono a tutte le funzioni previste dalle leggi e dal presente Piano.

#### I Dirigenti attestano trimestralmente al RPCT:

- l'osservanza puntuale del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute;
- il monitoraggio sulla base delle previsioni del D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016 del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### I Dirigenti attestano semestralmente al RPCT:

- il rispetto dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento, i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo e indicando le misure correttive che si

intendono adottare;

- in ordine alla verifica sulla insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi appurano, anche con sorteggi a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, nonché eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti di cui sopra.

Dette attestazioni vanno trasmesse all'Ufficio di supporto Segretario Generale, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza.

La mancata attestazione equivale a certificazione del regolare rispetto di quanto richiesto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

## **Dipendenti**

I dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii. e del Codice di comportamento dell'Ente, hanno il dovere di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nella presente Sottosezione ed in particolare:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n.190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- comunicano al RPCT i dati e le informazioni richiesti e segnalano allo stesso, tramite il proprio Dirigente, le eventuali situazioni d'illecito di cui sono venuti a conoscenza;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

## **Responsabile Unico di Progetto**

Il Responsabile Unico di Progetto (RUP) è figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture chiamato a vigilare sulle diverse fasi dei processi di appalto (progettazione, affidamento, esecuzione) nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

Il RUP collabora con il RPCT comunicando eventuali anomalie emerse nelle procedure di gara e nell'individuazione di possibili situazioni di conflitto di interesse.

## **Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

Con Determinazione del Commissario Straordinario n.10 del 15/01/2020 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), il Rag. Eduardo Martines, titolare della P.O. "Attività Negoziali e Contratti", ed in tale qualità incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante del Libero Consorzio Comunale di Agrigento

all'A.U.S.A.

### **Gestore Antiriciclaggio (G.A.R.)**

In attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, con Determinazione del Commissario Straordinario n. 199 del 21.12.2022, è stato nominato quale gestore antiriciclaggio (G.A.R.) il Dott. Achille Contino Dirigente del Settore "Ambiente, turismo, attività economiche e produttive, protezione civile, giardino botanico".

Il Gestore (GAR), destinatario delle segnalazioni effettuate da parte degli uffici che rilevano un'operazione sospetta, è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni segnalati o di cui l'amministrazione risulti a conoscenza secondo quanto disposto dal vigente art. 10 del d.lgs. 231/2007, nel quale sono stati individuati gli ambiti di specifica competenza.

### **Responsabile della protezione dei dati (RPD)**

In ossequio a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, questo Ente ha provveduto con Determinazione del Commissario Straordinario n. 60 del 22.05.2024 alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.) per il Libero Consorzio Comunale di Agrigento nella persona della Funzionaria Sig.ra Iannuzzo Irene Maria.

Tale designazione rispetta quanto previsto nel cap. 7.1 dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n.1074 del 21 novembre 2018, relativamente all'opportunità della non sovrapposizione del ruolo del RPD con quello del RPCT.

### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

Sono chiamati ad osservare, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nella presente Sottosezione e nel codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione.

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**

Con Determinazione del Commissario Straordinario n. 42 del 10.03.2022 è stato modificato l'art. 46 del Regolamento degli uffici e dei servizi di cui alla Determinazione del Commissario Straordinario n. 182 del 28.11.2017 che prevede la seguente composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il personale con qualifica dirigenziale e delle categorie è composto come segue:

- Segretario Generale – Presidente
- Vice Segretario Generale Vicario – componente
- Dirigente Area Finanziaria – componente

In caso di impedimento del Segretario Generale il ruolo di Presidente viene assunto dal Vice Segretario Generale Vicario. Nell'ipotesi si verifichi conflitto di interessi tra i componenti l'ufficio ed il personale soggetto a procedimento il Presidente provvederà ad individuare il

relativo sostituto. Le determinazioni conclusive del procedimento, conformi alle decisioni prese a maggioranza dai componenti dell'Ufficio, sono adottate dal Presidente dell'Ufficio.

All'ufficio per i procedimenti disciplinari è addetto un dipendente, con qualifica non inferiore alla cat. C, con funzioni di segretario, individuato dal Segretario Generale tra quelli in servizio presso la Segreteria Generale. Il segretario svolge tutti gli adempimenti di carattere amministrativo afferenti il procedimento disciplinare.

### **Struttura Organizzativa “Coordinamento e controllo delle misure attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)”**

Con Determinazione del Commissario straordinario n. 53 del 04.04.2023 è stata istituita la struttura organizzativa “Coordinamento e controllo delle misure attinenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)” per assicurare un corretto monitoraggio e rendicontazione degli interventi/progetti legati al PNRR.

Ciò in linea con la normativa comunitaria recepita da quella nazionale (D.L. n. 77/2021, conv. con L. n.108/2021) e le circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato, che richiede l'adozione di tutte le opportune misure "per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi (art. 22 Reg EU 241/2021)".

### **Struttura organizzativa Controlli Interni**

La struttura organizzativa preposta ai controlli interni dell'Ente è costituita dal Segretario Generale, che ne assume la direzione, e dall'Incaricata di E.Q. "Ufficio supporto Segretario Generale, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" in qualità di responsabile dell'ufficio dei controlli successivi di regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, sulle società partecipate e rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza. Fa capo al Dirigente del Settore 2 Finanziario il controllo di gestione e il controllo sulle società partecipate.

Il Sistema dei Controlli Interni, disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n.176 del 15/12/2016, e modificato da ultimo con Determinazione n.57 del 04/04/2019, nonché dal Piano di Auditing approvato annualmente, opera in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio e verifica:

### **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, in particolare:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello

svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al RPCT;

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art. 14, c. 4, lett. g) del D.Lgs. n. 150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013, come novellato dal D.Lgs. n.97/2016;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
- verifica che gli obiettivi in materia di anticorruzione siano coerenti con quelli indicati nel piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati sull'attività svolta dal RPCT;
- verifica, la corretta applicazione delle misure di anticorruzione da parte dei dirigenti, avvalendosi delle relazioni degli stessi prodotti.

### **Collegio dei Revisori dei Conti**

Il Collegio dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 234 e seguenti del D.Lgs. n. 267 del 2000, quale Organismo di collaborazione e di controllo economico-finanziario, svolge il seguente ruolo:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la trasparenza, la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al R.P.C.T.

### 2.3.4 - Sistema di gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Esso, pertanto, richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

Al fine di prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, attraverso la gestione del rischio di corruzione viene messo in atto un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa.

Il processo di "Gestione del Rischio" si articola nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto esterno e interno;
- mappatura dei processi attuati nell'Ente;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Trasversalmente a queste fasi, sono previste due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica:

- monitoraggio (sull'attuazione delle misure e sull'idoneità delle misure)
- riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

L'analisi del contesto esterno e interno tende ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente sia a causa della specificità dell'ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali sia relativamente agli aspetti riguardanti l'organizzazione interna e alla sua gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

La mappatura dei processi consente l'identificazione delle attività a rischio e l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio volta alla identificazione, analisi e ponderazione del rischio da attuare per ciascun processo o fase di processo mappato.

La fase di trattamento del rischio consistente nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, e quelle "generalì" indicate nella determinazione ANAC n. 12/2015, anche quelle con specifico riferimento alle competenze del Libero Consorzio:

- le attività oggetto di autorizzazione o concessione, ivi inclusi i relativi controlli;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla

formazione delle Commissioni;

- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni;
- la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gli incarichi e le nomine;
- gli affari legali ed il contenzioso;
- le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la rotazione del personale e le situazioni di conflitto di interesse;
- il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- le opere pubbliche;
- le opere pubbliche;
- gli interventi ambientali;
- l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- le attività di Polizia Provinciale, con specifico riferimento a:
  - attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Libero Consorzio;
  - autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Provinciale;
  - gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Provinciale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

## **Mappatura dei processi – Analisi e trattamento dei rischi**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi del contesto interno e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo.

Nella “**Mappatura dei Processi – Analisi e trattamento dei rischi**” di cui all'allegato 3, per ogni processo mappato, sono state individuate le relative misure di prevenzione dirette a contrastare il rischio corruttivo nonché gli indicatori necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse in sede di monitoraggio.

Si è ritenuto di recepire, con riferimento agli esiti del monitoraggio, nella presente Sottosezione, nei suoi elementi essenziali la mappatura dei processi approvata con il PIAO precedente, con le modifiche/integrazioni rese necessarie sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Dirigente, direttamente coinvolto nel processo di rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento, nel contesto organizzativo dell'Ente.

Si dà atto che le eventuali modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una

dinamica variazione in riferimento ai Dirigenti di competenza della mappatura dei processi.

In aggiunta alla mappatura che identifica i processi relativi a ciascun settore, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in questo rilevante ambito di attività, è stata individuata l'Area di rischio "Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori servizi e forniture" che costituisce un'area a carattere trasversale.

Essa infatti, pur avendo come centro di riferimento il Servizio Attività negoziale, interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente e come tale il relativo contenuto deve essere dalle stesse osservato ed applicato.

In conformità a quanto indicato nel PNA 2023 e a quanto richiesto dall' ANAC per l'implementazione dalla Piattaforma informatica per l'acquisizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" la predetta area di rischio, che trova riscontro nel D.Lgs. n. 36/2023, comprende tutte le seguenti fasi:

- Programmazione
- Progettazione della gara
- Selezione del contraente
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- Esecuzione
- Rendicontazione

In sede del monitoraggio previsto nella presente Sezione, ciascun Dirigente dovrà provvedere alla rendicontazione dell'attuazione delle misure di prevenzione previste per l'Area di rischio "Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori servizi e forniture", con riferimento all'attività svolta dal Settore di cui ha la direzione.

## **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive, ossia il trattamento del rischio.

Detta valutazione è stata effettuata in coerenza con la metodologia qualitativa indicata nell'Allegato 1) del PNA 2019 e confermata dal PNA 2022, che ha individuato alcuni indicatori di stima del livello di rischio, che sono stati utilizzati nel processo valutativo e che di seguito si riportano:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio (minore è il livello di interesse "esterno", più basso è il livello di rischio);
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato (minore è il grado di discrezionalità, più basso è il livello di rischio);

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio (maggiore è il livello di opacità, più alto è il livello di rischio);
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità (maggiore è il livello di collaborazione, più basso è il livello di rischio);
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi (maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento, più basso è il livello di rischio).

Per ogni processo o fase di processo mappato è stata utilizzata per la misurazione di ognuno degli indicatori di stima del livello di rischio una scala di misurazione ordinale (Basso, Medio, Alto) che ha consentito, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, di pervenire ad un giudizio complessivo sintetico del livello di esposizione al rischio.

## INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

### Codice procedimento

### Nome Procedimento/Processo

| Livello di interesse "esterno"                                                  | Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA                     | Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Opacità del processo decisionale                                      | Livello di collaborazione del responsabile del processo                      | Grado di attuazione delle misure di trattamento                                                    | Giudizio sintetico del livello di esposizione al rischio                          |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| (minore è il livello di interesse "esterno", più basso è il livello di rischio) | (minore è il grado di discrezionalità, più basso è il livello di rischio) | (Sì/No)                                                                        | (maggiore è il livello di opacità, più alto è il livello di rischio ) | (maggiore è il livello di collaborazione, più basso è il livello di rischio) | (maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento, più basso è il livello di rischio) | (di cui all' all. 1 PNA 2019)<br><br>(Basso, Medio/Basso Medio, Medio/Alto, Alto) |
| (Basso, Medio, Alto)                                                            | (Basso, Medio, Alto)                                                      |                                                                                | (Basso, Medio, Alto)                                                  | (Basso, Medio, Alto)                                                         | (Basso, Medio, Alto)                                                                               |                                                                                   |

## Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare le misure più idonee a prevenire il rischio, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del PIAO.

A tal uopo sono state individuate le misure di prevenzione "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

### 2.3.5 - Misure di prevenzione generali

Di seguito si riportano le “misure di prevenzione generali”, che costituiscono parte integrante del sistema di gestione del rischio corruzione.

#### **Rotazione del personale**

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.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La rotazione cosiddetta “ordinaria” del personale all’interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione costituisce misura di prevenzione della corruzione così come indicato dall’art.1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012.

Mentre la rotazione cosiddetta “straordinaria” già prevista dal d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater) (lettera aggiunta dall’art. 1, co. 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla l. 7 agosto 2012, n. 135), deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il personale impiegato nelle attività a più elevato rischio di corruzione deve essere sottoposto, ai sensi dell’art 1 del c. 5 lett. b) della legge 190/2012, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, ove possibile, a rotazione periodica, secondo i criteri che seguono.

#### ***Dirigenti***

La durata dell’incarico non può essere superiore a anni tre, e, comunque, non oltre il limite minimo legale se inferiore.

Alla scadenza dell’incarico la responsabilità del settore deve essere affidata ad altro dirigente, a prescindere dall’esito della valutazione riportata dal dirigente uscente, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni.

Per almeno anni uno dalla scadenza dell’incarico al dirigente non può essere attribuita la responsabilità delle stesse attività a più elevato rischio di corruzione oggetto dell’incarico scaduto.

La rotazione può intervenire solamente dopo la scadenza dell’incarico.

L’ufficio risorse umane monitora i tempi di durata degli incarichi dirigenziali.

Il Presidente, ove decida la prosecuzione dell'incarico dirigenziale oltre il termine previsto, dovrà motivare adeguatamente in relazione alle competenze ed alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico.

Sono ritenuti infungibili il Ragioniere Capo e il Comandante della Polizia Provinciale.

Per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifici titoli di studio o specializzazione, nel caso in cui i titoli richiesti fossero posseduti da una sola unità lavorativa, non si procederà alla rotazione, fatto salvo l'eventuale ricorso alla mobilità temporanea tra professionalità equivalenti presenti in altre amministrazioni.

Al fine di facilitare l'acquisizione delle conoscenze e della perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche con attività preparatoria di affiancamento, se necessario.

Al fine di assicurare il funzionamento degli uffici, ove le condizioni organizzative e dimensionali dell'Ente non risultano compatibili con la rotazione dei dirigenti, i criteri di cui sopra non troveranno applicazione (comma 221 dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Legge di Stabilità 2016)).

La rotazione verrà applicata progressivamente anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio.

La rotazione dei Dirigenti si programma in occasione della rimodulazione della struttura organica dell'ente e dell'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali.

In caso di mancanza di rotazione, va prevista l'adozione di misure organizzative volte a compensare appunto la mancanza di rotazione quali la previsione della doppia firma sui provvedimenti in un'ottica di condivisione del processo decisionale.

### ***Personale non dirigenziale***

Il personale dell'Area Funzionari E.Q. non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di tre anni. Il personale delle Aree Istruttori e Operatori Esperti che svolge funzioni e compiti che in relazione alle predette attività presentano profili di sensibilità equiparabili a quelli dell'Area Funzionari E.Q. non può essere impiegato continuativamente nelle medesime attività a più elevato rischio di corruzione per più di cinque anni. Il personale dell'Area Operatori è escluso dalla rotazione.

L'impossibilità ad attuare la prescritta rotazione nel limite temporale previsto dovrà essere adeguatamente motivata specificando, altresì, le misure alternative che saranno adottate (segregazione delle funzioni, utilizzo dei gruppi di lavoro, affiancamento, formazione, etc).

Per la rotazione del personale non è necessario che i dipendenti vengano trasferiti presso altre articolazioni organizzative dell'ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altre attività/compiti/procedimenti.

Per almeno anni uno dal trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'ente o dalla destinazione ad altre occupazioni il dipendente non può essere adibito alle medesime attività a più elevato rischio di corruzione precedentemente svolte.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e/o di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, il dipendente sarà assegnato ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 lett. l) quater, del D. Lgs n. 165/2001.

Affinché il personale acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività si procederà alla somministrazione di formazione ad hoc, anche in house, con attività preparatoria di affiancamento non inferiore a mesi quattro.

Ai responsabili di Elevata Qualificazione, cui sono attribuite competenze in materie previste in generale nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, come novellata dal D.Lgs. n.97/2016, si applicano i medesimi criteri previsti per la dirigenza ai fini della rotazione, fermo restando che non è necessario il trasferimento presso altre articolazioni organizzative dell'Ente ma è sufficiente che essi vengano destinati ad altri incarichi di responsabilità.

I Dirigenti, d'intesa con il Responsabile della prevenzione, redigono annualmente, entro il 30 ottobre, il piano di rotazione relativo, rispettivamente, al settore di competenza o al personale assegnato.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato, il tempo di permanenza nella funzione/attività considerata a rischio. La maggiore durata dell'incarico ricoperto rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La mancata redazione del piano da parte dei referenti costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ove la rotazione riguardi più settori il provvedimento sarà assunto dal Segretario Generale. A tal fine i dirigenti comunicano entro il 30 ottobre i nominativi del personale interessato dalla rotazione.

La mancata comunicazione costituisce attestazione che non sussiste necessità di rotazione tra il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio dell'attività, la rotazione dei dipendenti non potrà avvenire in concomitanza con quella dei dirigenti.

Alla luce del contesto interno, caratterizzato dalla carenza di personale in vari settori, la misura della rotazione non è stata attuata in maniera generalizzata ma soltanto in taluni

servizi. *Il monitoraggio dello stato di attuazione della misura ha evidenziato tale difficile attuazione della misura.*

Per attenuare i rischi di corruzione, i Dirigenti devono attuare scelte organizzative con effetti analoghi quali la distinzione tra Dirigente e responsabile del procedimento; oppure l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività, in modo che fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, ai fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividono la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività.

*Soggetti responsabili dell'attuazione:* *Presidente, Dirigenti per i dipendenti assegnati.*

*Tempistica:* *tre anni (dirigenti e Area E.Q.) e cinque anni (dipendenti Area Istruttori e Operatori Esperti) .*

*Indicatori:* *numero rotazioni effettuate*

*Risultato atteso:* *programmazione di almeno una rotazione annua per settore, in area a rischio, salvo impossibilità espressamente motivata anche con riferimento alla oggettiva carenza di personale.*

*Monitoraggio:* *annuale*

### **Rotazione straordinaria**

Rotazione straordinaria va attuata nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Conseguentemente i Dirigenti assegnano il dipendente nei cui confronti è stato avviato il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, anche se non di rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio.

Nel caso in cui il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva è stato avviato nei confronti di un Dirigente deve essere revocato l'incarico e valutata la possibilità di attribuire altro incarico dirigenziale, da parte del Presidente del Libero Consorzio Comunale.

### **Formazione**

Nell'ambito della prevenzione della corruzione, il R.P.C.T. definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, sulla base dell'attività classificate, all'interno dell' Ente, sensibili alla corruzione.

La formazione persegue i seguenti obiettivi:

- Conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi e misure) da parte dei soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- Creazione di una base omogenea minima di conoscenza, presupposto indispensabile per programmare la formazione del personale;

- Creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- Creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- Diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- Evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma applicabile;
- Diffusione dei valori etici, nonché di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I Dirigenti propongono, entro il 30 settembre, al RPCT il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel Piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

La mancata trasmissione della proposta del suddetto piano costituisce attestazione di inesistenza di esigenze formative per il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dirigenti restano, comunque, i primi responsabili della formazione del proprio personale. Il programma di formazione è volto a fornire gli strumenti mediante i quali i partecipanti alla formazione acquisiscono le capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni stabilite nella presente sottosezione, nonché a formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni che vengono riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica e renderla impermeabile ai tentativi di corruzione.

La formazione deve essere realizzata secondo un approccio che sia al contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere sia le competenze che lo sviluppo del senso etico.

L'attività formativa viene svolta sia mediante la partecipazione a corsi organizzati da soggetti esterni, sia mediante la realizzazione di percorsi di formazione *in house*, tenuti da operatori interni all'Amministrazione. L'attività formativa interna è posta in essere attraverso l'organizzazione di incontri periodici con il personale interessato, l'emanazione di circolari e

la distribuzione di materiale informativo.

Il programma formativo deve essere distinto in processi di formazione di base e processi di formazione continua. I primi hanno ad oggetto i temi dell'etica e della legalità e l'analisi dei rischi amministrativi e tecnici insiti nelle attività classificate, all'interno dell'Ente, sensibili alla corruzione. I secondi devono fornire un'adeguata informazione sugli aggiornamenti normativi eventualmente intervenuti in materia.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione e del D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, così come novellati dal D.Lgs. n. 97/2016.

A tal proposito la formazione in house è curata dai Dirigenti mediante la realizzazione di apposite ed adeguate attività formative, con particolare riferimento alle tematiche sulla legalità.

Il piano della formazione costituisce sottosezione del presente PIAO.

Soggetti responsabili dell'attuazione: *RPCT, Dirigenti e Dirigente servizio Formazione.*

Modalità attuative: *erogazione della formazione.*

Tempistica: *annuale*

Indicatori: *numero giornate di formazione*

Risultato atteso: *graduale incremento delle giornate di formazione*

Monitoraggio: *annuale*

### **Conflitto di interesse**

La gestione del conflitto di interesse si configura come strumento di natura anticipatoria preventiva che prescinde dal coinvolgimento del dipendente nei procedimenti penali.

La situazione di conflitto di interesse si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. E' quindi una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Ente a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti è fatto obbligo espresso di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Tale astensione deve essere completa, riguardando tutti gli atti del procedimento (Delibera ANAC n. 1186 del 19/12/2018)

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

1. legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
2. legami stabili di amicizia e/o di frequentazione abituale;

3. legami professionali, societari, associativi;
4. legami di diversa natura di quelli sopra indicati capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del dipendente.

Il dipendente deve astenersi tutte le volte in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente cui è assegnato il dipendente. Il Dirigente destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del direttore sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.T., sottoponendole al Presidente del Libero Consorzio Comunale di Agrigento

Oltre alle situazioni di conflitto di interesse reale e concreto, disciplinate dall'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190/2012) rilevano anche le situazioni di conflitto potenziale, che, seppure non tipizzate, possono essere in grado di interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e alterare l'imparzialità amministrativa.

Con riferimento al conflitto di interesse, apposite norme, sono inserite all'interno del Codice di Comportamento dell'Ente, cui si rinvia, che costituisce parte integrante della presente Sottosezione e consultabile sul sito istituzionale in [Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e codice di condotta](#)

Al fine di rendere più efficace la rilevazione e l'analisi di eventuali situazioni di conflitto di interesse verranno applicate le seguenti modalità e procedure:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, eventuali variazioni nelle dichiarazioni già rese vanno comunicate tempestivamente.

*Costituisce obbligo per il Responsabile del Procedimento e per il Dirigente di attestare nel corpo del provvedimento (e nelle proposte di delibera ed altresì nei provvedimenti autorizzatori e concessori non adottati con determinazione), l'assenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012, ai sensi del codice di comportamento e del codice dei contratti art. 42 (oggi articolo 16 nuovo codice D.Lgs.n.36/2023)*

Soggetti responsabili dell'attuazione: *Dirigenti, dipendenti*

Tempistica: *tempestiva*

Indicatori: *numero di dichiarazioni di conflitto rese da dirigenti e dipendenti*

Risultato atteso: *valutazioni su dichiarazioni di conflitto di interesse comunicate.*

Monitoraggio: *annuale*

Il riscontro dell'assenza di conflitto di interessi va attuato anche nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, per come previsto all'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge n.190 del 2012.

È demandata al Dirigente che conferisce l'incarico, l'acquisizione di una dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi, prima del conferimento dell'incarico e da aggiornare ogni anno se l'incarico è pluriennale, con previsione del dovere dell'incaricato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Nel caso di incarico conferito dal Presidente, l'acquisizione delle dichiarazioni così come il procedimento di istruttoria è demandato al Dirigente responsabile affari generali. Gli stessi soggetti che acquisiscono la dichiarazione, effettuano il riscontro della veridicità della stessa anche mediante la consultazione di banche dati liberamente accessibili. La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento deve naturalmente essere fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

### ***Inconferibilità e incompatibilità incarichi.***

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190", che qui si intende interamente richiamata quale parte integrante e sostanziale del presente paragrafo.

Si rinvia a riguardo alle deliberazioni ANAC n.1208/2017; n.1201/2019 e n.464/2025.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30 Marzo 2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestono, o che abbiano rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero, in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

Al fine di regolamentare l'attività di conferimento degli incarichi si delinea, nel seguito, una specifica procedura, che prevede:

- la preventiva o contestuale acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, con verifica della dichiarazione stessa;

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D. Lgs. 39/2013.

La dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico secondo quanto espressamente dispone l'art. 20, comma 4, del d.lgs. n. 39/2013.

Prima del formale conferimento dell'incarico l'organo conferente, anche per il tramite di altro soggetto/ufficio preposto, acquisisce la dichiarazione sottoscritta dal candidato procedendo alla verifica della stessa in base agli atti conosciuti o conoscibili, e/o che avrebbe potuto conoscere, mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione, ovvero nel CV ove allegato, rispetto a quelle ritenute ostative dal legislatore.

Successivamente si procederà alla effettuazione di verifiche a campione, sulla veridicità e completezza del contenuto delle dichiarazioni di assenza di inconferibilità e di incompatibilità.

La verifica sulla veridicità delle dichiarazioni, da attuarsi anche in un momento successivo alla designazione, viene accertata attraverso l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica e/o acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il Segretario Generale, individuato come Responsabile della prevenzione, è contestata dal Presidente del Libero Consorzio Comunale di Agrigento.

L'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti i Dirigenti e i Responsabili di Elevata Qualificazione è contestata dal R.P.C.T., avvalendosi dell'apposita struttura di supporto Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto nelle *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*, approvate con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

La situazione di inconferibilità per non può essere sanata.

La situazione d'incompatibilità può essere rimossa dall'interessato mediante rinuncia a uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Qualora la causa d'incompatibilità non è rimossa decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato, ai sensi dall'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013, il soggetto decade dall'incarico e il contratto di lavoro autonomo o subordinato è risolto. Restano ferme

le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti in caso di incompatibilità.

Per gli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione, l'Ente richiede con cadenza annuale apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al R.P.C.T..

La suddetta dichiarazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

La dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 deve contenere l'elencazione di tutti gli eventuali incarichi e/o cariche ricoperti in altri enti pubblici e/o privati, nonché le eventuali condanne per reati contro la pubblica amministrazione, anche in primo grado.

Il RPCT avvalendosi dell'apposita struttura di supporto "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", procede prontamente alla verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Le disposizioni di cui sopra sono valide anche per ogni forma di incarico che questa Amministrazione intende conferire a soggetti esterni a titolo di collaborazioni, consulenze ed incarichi legali.

Il soggetto competente ad effettuare la verifica delle dichiarazioni prodotte dai soggetti individuati è il Dirigente del Settore che ha conferito l'incarico o il Responsabile del Procedimento che ha proposto il conferimento dell'incarico all'organo politico.

*Soggetti responsabili dell'attuazione: RPCT e Presidente per i Dirigenti e Responsabili di EQ; Dirigente conferente l'incarico per incarichi esterni*

*Tempistica: all'atto del conferimento dell'incarico ed annualmente*

*Indicatori: numero dichiarazioni rese*

*Risultato atteso: veridicità e completezza delle dichiarazioni rese*

### **Autorizzazione incarichi**

Questo Ente ha provveduto con Delibera di Giunta n.18/2009, modificata con Determinazione del Commissario Straordinario n.49 del 21/03/2014, ad adottare, ai sensi dell'art. 53, c. 3-bis, del d.lgs.165/2001, apposito "Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali".

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, è altresì fatto divieto ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/01, svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione o consulenza a favore dei soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero contribuito ad aggiudicare, per conto

- dell'Ente, appalti di lavori, forniture di beni o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha in atto un rapporto di partenariato. In ogni caso il rapporto deve essere cessato da almeno un anno.

Ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico, può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso l'Ente, per il tramite del Servizio "Risorse Umane ", comunica, all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti pubblici ai quali questo Libero Consorzio ha conferito un incarico, l'ammontare dei compensi ad essi erogati. (Art. 53, comma 11, D.Lgs. n.165/2001).

L'Ente è tenuto a comunicare, entro 15 giorni in via telematica, per il tramite del Servizio "Risorse Umane ", al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, ove previsto. ( Art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Inoltre, l'Ente comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 1. ( Art. 53, comma 13, D.Lgs. n.165/2001).

Ai fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'art. 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e s.m.i., l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. L'Ente rende noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.( Art. 53, comma 14, D.Lgs. n.165/2001).

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie. ( Art. 53, comma 15, D.Lgs. n.165/2001).

La violazione delle predette disposizioni costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella cassa dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Soggetti responsabili dell'attuazione: *Dirigente servizio risorse umane*

Tempistica: *tempestiva*

Indicatori: *numero autorizzazioni/ numero dipendenti*

Risultato atteso: *istruttoria di tutte le istanze e controllo a campione*

Monitoraggio: *annuale*

### ***“Whistleblowing” - segnalazioni di illecito***

È in vigore dal 30 marzo 2023 il **d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24** che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le disposizioni ivi previste hanno avuto effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Facendo seguito a quanto previsto dall'art. 10 co. 1 del d.lgs. n. 24/2023 l'ANAC con Delibera n. 311 del 12/07/2023, ha adottato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

Pertanto, allo scopo di garantire la protezione - sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con divulgazioni pubbliche che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, il Libero Consorzio Comunale di Agrigento con Determinazione del Commissario Straordinario n. 155 del 27.10.2023 ha definito le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione in attuazione della disciplina del Whistleblowing. Regolamento Whistleblowing.

La gestione del canale interno di segnalazione di cui è dotato il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, conformemente alle disposizioni normative contenute nell'art. 4 del d.lgs. n. 24 del 2023, è affidata al R.P.C.T. ed il processo di gestione e ricezione delle segnalazioni avviene attraverso applicativo informatico automatizzato che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito, nonché la possibilità per il R.P.C.T. di

comunicare in forma riservata con il segnalante, al fine di acquisire ulteriori informazioni utili all'istruttoria.

Il Segretario Generale/RPCT si avvarrà dell'incaricato di E.Q. "Ufficio supporto Segretario Generale, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" o altro dipendente appositamente individuato, per l'istruttoria di eventuali segnalazioni pervenute.

Risultano legittimati a segnalare:

- i dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Agrigento;
- i lavoratori autonomi;
- liberi professionisti e consulenti, che svolgono la propria attività lavorativa presso il Libero Consorzio Comunale di Agrigento oppure forniscono beni o servizi;
- i volontari e tirocinanti retribuiti e non retribuiti;
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Si rinvia per gli aspetti di dettaglio alle linee guida adottate da Anac con delibera n.478 del 26 novembre 2025.

Soggetti responsabili dell'attuazione: RPCT

Tempistica: come da previsione normativa e regolamentare

Indicatori: numero segnalazioni pervenute mediante canale e modalità individuate Risultato atteso: istruttoria di tutte le segnalazioni

Monitoraggio: annuale

### ***Incompatibilità successiva (c.d. "pantouflage")***

L'art. 1, comma 42, lett. l ) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art.53 del d.lgs.165/2001, il comma 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche ed in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non parziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati

possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o di incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art.1, comma 2, del d.lgs.165/2001 nonché, ai sensi dell'art.21 del d.lgs.39/2013, ai soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si precisa, inoltre, che il divieto di *pantouflage* si applica sia ai soggetti che hanno emesso il provvedimento finale sia a coloro che hanno partecipato al procedimento con l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Saranno applicate le seguenti misure volte a implementare l'attuazione dell'istituto del *pantouflage*:

- nell'atto di assunzione del dipendente verrà inserita una apposita clausola che prevede specificamente il divieto di *pantouflage*;
- il dipendente sarà obbligato, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici sarà previsto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di *pantouflage*.

Chiunque venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala al Responsabile RPCT detta violazione per la comunicazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche al soggetto presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Soggetti tenuti all'attuazione: Dirigente servizio risorse umane; Dirigenti per tutte le gare; dipendenti cessati dal servizio

Tempistica: tempestiva/ all'atto della cessazione dal servizio

Indicatori: numero dichiarazioni rese/numero dipendenti cessati dal servizio

Risultato atteso: inserimento della clausola in tutti gli atti contrattuali e corrispondenza delle dichiarazioni rese al numero dei dipendenti cessati

Monitoraggio: annuale

## **Codice di comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, riveste un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190 del 2012, il codice di comportamento, costituendo lo strumento che regola le condotte dei dipendenti verso la migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, sono tenuti a rendere dichiarazione da acquisirsi da parte del Dirigente del servizio risorse umane e da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, di conoscenza e presa d'atto del Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo, (che viene consegnato all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o del conferimento dell'incarico, nonché prima della stipula di ogni contratto,...)

L'attuale Codice di Comportamento del Libero Consorzio Comunale di Agrigento è stato approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n.130 del 27/09/2023 sulla base, sia del codice nazionale emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62 che delle "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" emanate da parte dell'ANAC con Delibera n.177 del 19 febbraio 2020 ed in conformità al D.P.R. 81/2023.

Il dipendente dell'Ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento nonché tutte le norme di carattere comportamentale e disciplinari contenute nei contratti collettivi e decentrati.

I Dirigenti e gli Incaricati di E.Q. avranno cura di informare i propri dipendenti sul contenuto dei codici e di farne prendere visione.

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, nelle disposizioni e nel codice disciplinari, compresi quelli relativi all'attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina.

Costituisce specifico dovere di tutto il personale collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) per l'attuazione della presente sottosezione, significando che la violazione di tale dovere sarà ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento e delle disposizioni disciplinari assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento e delle disposizioni disciplinari comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

I dirigenti e gli Incaricati di E.Q., per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice, e delle disposizioni disciplinari e segnalano, ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni.

La mancata segnalazione ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al R.P.C.T. di violazioni del codice di comportamento, del codice e delle disposizioni disciplinari, equivale a dichiarazione di comportamenti pienamente rispettosi dei doveri previsti dal Codice di comportamento, del codice e delle disposizioni disciplinari, da parte del personale assegnato.

I dirigenti sono tenuti a organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento, del codice e delle disposizioni disciplinari, e della presente sottosezione.

**Soggetti responsabili dell'attuazione:** *tutti i dipendenti*

**Tempistica:** *all'atto di assunzione, per la dichiarazione di conoscenza dei codici di comportamento, e annualmente per la presente sezione del PIAO e comunque ogni volta che intervengano modifiche delle situazioni dichiarate e/o modifiche nell'assegnazione agli uffici, per tutte le dichiarazioni inerenti il Codice.*

**Indicatori:** *numero di procedimenti disciplinari avviati/conclusi*

**Risultato atteso:** *comportamenti conformi al Codice; assenza di infrazioni al Codice*

**Monitoraggio:** *annuale*

### ***I Patti di Integrità o Protocolli di Legalità***

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

In conseguenza il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, in attuazione dell'art. 1 co. 17 della Legge 190/2012, ha predisposto e utilizza lo schema di Patto di Integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine si prevede che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito si inserisca la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo

all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Soggetti responsabili dell'attuazione: *Dirigente servizio Attività Negoziale*

Tempistica: *tempestiva nella predisposizione degli atti di gara*

Indicatori: *n.ro avvisi con inserimento della clausola / n.ro provvedimenti adottati*

Risultato atteso: *presenza della clausola negli avvisi*

Monitoraggio: *annuale*

## 2.3.6 - Altre Misure di Prevenzione Generale

### **Controlli interni**

Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso la strutturazione di adeguati sistemi di controllo interno che concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. L'attività di controllo assume pertanto la valenza di misura di prevenzione della corruzione a carattere trasversale.

Nell'Ente la struttura organizzativa preposta ai controlli interni dell'Ente è costituita dal Segretario Generale, che ne assume la direzione, e dall'Incaricata di E.Q. "Ufficio supporto Segretario Generale, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" in qualità di responsabile dell'ufficio dei controlli successivi di regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, sulle società partecipate e rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza. Fa capo al Dirigente del Settore 2 Finanziario il controllo di gestione e il controllo sulle società partecipate.

Il Sistema dei Controlli Interni, disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n.176 del 15/12/2016, e modificato da ultimo con Determinazione n.57 del 04/04/2019, nonché dal Piano di Auditing approvato annualmente, opera in modo integrato e coordinato, in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati, a garanzia dell'economicità, efficacia, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente.

Esso è diretto a:

- verificare, attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari;
- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;
- valutare, attraverso il controllo strategico, l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- garantire il controllo della qualità dei servizi;
- garantire il controllo sulle società partecipate.

L'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti dell'Ente è preordinata alla verifica della regolarità, correttezza e buon andamento dell'azione amministrativa, al fine di ricondurre l'Ente nell'ambito della conformità provvedimentale per la migliore tutela del pubblico interesse. Viene, pertanto, accertata l'osservanza dei principi generali dell'ordinamento, delle leggi e dei regolamenti, degli atti di programmazione dell'Ente e delle direttive, oltre che la correttezza e regolarità formale dell'atto e della procedura, nonché il rispetto della normativa sulla trasparenza, anticorruzione e privacy. In tale ambito viene, altresì, effettuata la verifica sul rispetto della normativa in materia di anticorruzione in merito all'attuazione della misura conflitto di

interessi, sulle determinazioni dirigenziali. E' fatto obbligo di attestare in ogni atto amministrativo l'assenza di situazioni (anche solo potenziali) di conflitto di interesse dei soggetti coinvolti ed il relativo riferimento normativo di legge.

Inoltre con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al piano di Auditing dell'Ente, vengono sottoposte a verifica alcune tipologie di atti individuati dall'Ente come sensibili alla corruzione quali l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, le autorizzazioni ambientali e gli incarichi.

E' stato previsto, poi, uno specifico ambito del controllo successivo per le determinazioni dirigenziali attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione.

### ***Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di società controllate e/o partecipate***

Il controllo sugli enti partecipati si esplica anche attraverso l'attività di controllo e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'organo di indirizzo politico dell'Ente provvede annualmente, sensi dell'art 16 del Regolamento Controlli Interni dell'Ente, a determinare gli indirizzi cui devono attenersi le società partecipate.

L'attività di verifica e monitoraggio sull'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate viene effettuata dall'ufficio di supporto "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" che relaziona al RPCT ed agli organi di governo sulle risultanze di tale attività, mediante report semestrale nel quale vengono evidenziate eventuali criticità riscontrate. Gli esiti delle verifiche confluiscono inoltre nella relazione annuale del RPCT.

### ***Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni***

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatto e sottoscritto, a cura del responsabile di settore competente, un elenco delle relative fasi e dei passaggi e procedimenti, completo dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare in modo trasparente l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti di ogni fascicolo apposita scheda di verifica di rispetto degli standard procedurali di cui al predetto elenco.

## ***Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti***

I Dirigenti, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, monitorano i termini di conclusione dei procedimenti ne attestano, con cadenza semestrale, gli esiti attraverso la trasmissione al R.P.C.T. di un report indicante:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli eventuali standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le cause di scostamento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

La mancata trasmissione del report costituisce attestazione che per tutti i procedimenti del semestre sono stati rispettati gli standard procedurali, i tempi di conclusione e l'ordine cronologico di trattazione, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Soggetti responsabili dell'attuazione: *Dirigenti*

Tempistica: *attestazione semestrale*

Indicatori: *numero di procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione e le motivazioni dei ritardi da comunicare in sede di report*

Risultato atteso: *assenza di anomalie nei termini di conclusione dei procedimenti e adozione di misure correttive da parte del dirigente*

Monitoraggio: *semestrale*

***Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.***

I Dirigenti per le attività a rischio afferenti il settore di competenza verificano, sulla base di evidenze documentali, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/incaricati di E.Q., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. I Dirigenti attestano al R.P.C.T., con cadenza semestrale, nei mesi di aprile e ottobre, la sussistenza o meno delle predette relazioni.

La mancata trasmissione dell'attestazione, costituisce dichiarazione che non sussistono, con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza, relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e i dirigenti/incaricati di E.Q., i responsabili di procedimento e i dipendenti che hanno parte, a

qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

### ***Misure generali di prevenzione riguardanti tutto il personale***

Ai sensi dell'art 35 bis del D Lgs 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del codice penale attualmente vigente :

- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione dei beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il dipendente è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al responsabile della prevenzione, di essere sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.

Il personale in servizio dovrà dichiarare, mediante specifica attestazione, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, con cadenza annuale, quanto segue:

- a) rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nel triennio precedente e se sussistano ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto esterno per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività economiche, professionali e di lavoro dipendente svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado, indicando tutti gli elementi atti all'individuazione del rispettivo datore e specifico ambito di lavoro;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente hanno stipulato contratti o sono stati destinatari di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di responsabilità di loro specifica competenza.

La veridicità delle dichiarazioni di cui sopra potrà essere sottoposta a verifica a campione da parte dei Dirigenti.

I dati acquisiti dovranno essere trattati nel rispetto di quanto previsto in materia di protezione dei dati personali e sensibili ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Nel caso in cui si ravvisino conflitti di interessi, sarà cura dei Dirigenti e degli incaricati di E.Q. adottare le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio ed effettuare la segnalazione al RPCT.

I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica

attestazione acquisita dal responsabile delle “Risorse umane”, la conoscenza e presa d’atto del Piano in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente.

I dipendenti in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno al rispettivo dirigente.

I Dirigenti attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d’atto della vigente sottosezione PIAO.

La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti dell’Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

Le misure di prevenzione di cui alla presente Sottosezione costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano degli obiettivi.

### **2.3.7 - Misure Specifiche di Prevenzione della Corruzione a Presidio dell'Attuazione del P.N.R.R.**

La normativa speciale introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti inerenti gli interventi finanziati con il PNRR ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, richiede il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali.

Si impone, quindi, la necessità di individuare alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi nell'intento di evitare che ciò possa determinare "esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi".

L'amministrazione è il Soggetto Attuatore di interventi già finanziati con Decreti Ministeriali del M.I. (oggi MIM) che sono transitati nei c.d. "progetti in essere" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) riguardanti lavori per l'adeguamento antisismico, impiantistico e funzionale in alcune scuole di competenza dell'Ente.

Risulta, altresì, soggetto attuatore per l'utilizzo delle piattaforme SPID e CIE nei propri sistemi informatici (avviso 1.4.4.transizione digitale).

Al fine di attivare adeguati sistemi di gestione e controllo delle misure, in grado di assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e il soddisfacente raggiungimento degli obiettivi entro le scadenze fissate nella decisione di approvazione del PNRR da parte dell'Unione Europea, è stato definito a livello organizzativo il processo di gestione e controllo.

A riguardo, è stata istituita con Determinazione del Commissario straordinario n. 53 del 04.04.2023 la struttura organizzativa "Coordinamento e controllo delle misure attinenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)" per assicurare un corretto monitoraggio e rendicontazione degli interventi/progetti legati al P.N.R.R.

Ciò in linea con la normativa comunitaria recepita da quella nazionale (D.L. n. 77/2021, conv. con L. n.108/2021) e le circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato, che richiede l'adozione di tutte le opportune misure "per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021)".

Sulla scorta di quanto sopra evidenziato, in attuazione dello specifico obiettivo strategico riportato nel par. 2.3.2, nonché in attuazione delle indicazioni contenute nel PNA 2022 parte speciale intitolata "Il P.N.R.R. e i contratti pubblici" si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del P.N.R.R. ai fini della protezione del "valore pubblico".

A tal uopo vengono individuate le misure di prevenzione che comprendono sia misure introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre

“misure di prevenzione generali”. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

### Trasparenza

Il valore della misura trasparenza costituisce, nel caso in specie, uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa.

Ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal P.N.R.R., è stata strutturata, sul sito dell'Ente, una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del P.N.R.R., contenente informazioni sulla gestione dei progetti e assicurare visibilità sui risultati raggiunti.

Tenuto conto che ai soggetti attuatori, si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, va garantito, inoltre, il costante aggiornamento della pagina “Bandi di Gara contratti”, e gli adempimenti per le procedure finanziate coi fondi del P.N.R.R., di cui alla mappa delle pubblicazioni.

Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel P.N.R.R.

### Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi

La gestione dei conflitti di interesse assume un rilievo speciale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti. Costituisce norma fondamentale di riferimento, alla quale si rinvia, l'art. 16 del codice dei contratti pubblici, che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali. Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale “Il P.N.R.R. e i contratti pubblici”, ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio.

### Controllo successivo di regolarità amministrativa

Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021, “Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.

“Fermi restando gli adempimenti di specifica competenza di Dirigenti e RUP dei Settori dell'ente che operano in ordine alla realizzazione degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGiS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR) in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del dell'11/08/2022), è stato previsto con il Piano di Auditing 2023 uno specifico ambito del controllo successivo per le determinazioni dirigenziali attinenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A riguardo il RPCT, alla luce del PNA 2022 e delle disposizioni operative emanate dalle Amministrazioni centrali competenti, ha previsto e predisposto una check-list ad hoc, con inserimento di specifici parametri di verifica per le tipologie di atti inerenti le procedure PNRR, affinché i dirigenti interessati effettuino l'attività di autocontrollo di primo livello e ne diano visibilità con la pubblicazione nell'apposita sezione

“PNRR”.

### Antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo d.lgs. n. 231/2007, al pari della normativa anticorruzione, sono in grado di dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal P.N.R.R., in quanto possono consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare. A tal uopo, i dirigenti e i Rup, per quanto di rispettiva competenza, che rilevano la presenza di eventuali operazioni sospette sono tenuti a darne comunicazione al Gestore (G.A.R.) destinatario delle segnalazioni.

### Monitoraggio

L'attività di monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di *milestone* e *target*. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore siano rispettati.

L'attività di monitoraggio è posta in essere dai Dirigenti ed è volta a garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, anche in formato elettronico, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del “titolare effettivo” ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari.

Sarà cura dei Responsabili degli interventi trasmettere le informazioni alla banca dati “ReGIS” sviluppata dal MEF nella quale dovranno confluire tutti i dati inerenti la programmazione, l'attuazione, il monitoraggio, controllo e rendicontazione.

### 2.3.8 - Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio si può distinguere :

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT coadiuvato dall'Ufficio di supporto " Controlli, anticorruzione e trasparenza" e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Dirigenti che sono responsabili dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di rispettiva competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

In ordine all'impianto metodologico si conferma quello adottato con i precedenti Piani, tenuto conto degli esiti positivi rilevati nelle valutazioni preliminari di cui al Par. 2.3.8 della presente sezione cui si rinvia.

In particolare, il monitoraggio viene svolto con cadenza, di norma, semestrale, giugno – dicembre quest'ultimo in corrispondenza con il termine per la redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14 L. 190/2012, ed è programmato su due livelli:

- Il monitoraggio di primo livello verrà attuato nella forma della autovalutazione da parte dei dirigenti/referenti che forniranno al RPCT, per quanto di competenza, un report con le evidenze concrete dell'effettiva adozione delle misure di prevenzione.
- Il monitoraggio di secondo livello verrà attuato dal RPCT coadiuvato dalla propria struttura di supporto per le aree a più alto rischio corruttivo, come individuate dall'analisi del rischio, mediante verifica a campione delle informazioni rese nei predetti report e degli indicatori di attuazione delle misure, tramite la somministrazione di apposite check list.

Al fine di ottimizzare le attività di monitoraggio saranno previsti, nel corso dell'anno, appositi incontri tra il RPCT e la propria struttura di supporto e i responsabili dell'attuazione delle misure.

In conformità a quanto previsto dal PNA 2022, una particolare attenzione nell'attività di monitoraggio sia di primo che di secondo livello, sarà riservata alle misure connesse ai processi riguardanti il P.N.R.R.

I dati relativi agli esiti complessivi del monitoraggio svolto sull'attuazione delle misure di prevenzione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, vengono inseriti nella Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14, L. 190/2012, che viene pubblicata annualmente sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione.

L'attività di monitoraggio non si limita soltanto alla verifica dell'attuazione delle misure ma contempla anche la fase di valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

La valutazione dell'idoneità delle misure è di pertinenza del RPCT, su indicazione e proposta dei Dirigenti.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Strettamente collegato al monitoraggio è, infatti, l'attività di riesame volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

A tale scopo il RPCT coordinerà, con cadenza almeno semestrale, le azioni mirate al riesame del sistema mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO. Tali azioni riguarderanno tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

### 2.3.9 – Programmazione della Trasparenza

All'interno della presente sottosezione sono state individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e per garantire la trasparenza amministrativa.

La trasparenza amministrativa, infatti, costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, essendo strumento indispensabile per l'affermazione della legalità, ed al contempo misura per la prevenzione di azioni e comportamenti implicanti corruzione, e concorre, inoltre, alla protezione ed alla creazione di valore pubblico.

La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in "Amministrazione Trasparente".

Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (DUP e PIAO) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione dell'attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### Obiettivi Strategici

Ai fini della redazione della presente sottosezione relativamente agli obiettivi strategici in materia di trasparenza si fa rinvio al paragrafo 2.3.2 del presente Piano.

#### Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, sono stati rappresentati nella tabella di cui **all'All. 4, la "Mappa degli obblighi di pubblicazione"** in conformità ad analogo documento approvato dall'Anac con deliberazione n. 1310/2016, ed organizzati e schematizzati i flussi per la pubblicazione dei dati.

Nella predetta tabella, in particolare:

- è stato utilizzato il nuovo schema di mappa degli obblighi di pubblicazione (Allegato n. 2 al PNA 2022);
- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici secondo quanto stabilito dall'Allegato n. 1 Delibera ANAC 264/2023 e successiva modifica giusta Delibera ANAC 601/2023;
- sono stati identificati gli uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- sono state definite le tempistiche per l'aggiornamento, la pubblicazione ed il monitoraggio.

La situazione rappresentata tiene conto dell'organizzazione dell'Ente pertanto, le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita

nell'organigramma dell'Ente.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 si basa, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

1. l'elaborazione/trasmissione dei dati;
2. la pubblicazione dei dati.

Responsabile della pubblicazione dei dati, e documenti di competenza del RPCT è il Responsabile EQ "Ufficio Supporto Segretario Generale, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" che è anche Responsabile della tenuta del registro degli accessi e della pubblicazione dei dati inerenti lo stesso ove non individui con apposito atto altro dipendente.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Dirigenti possono incaricare uno o più dipendenti del materiale inserimento dei dati sul sito istituzionale nella sezione dedicata "Amministrazione trasparente" ed in tal caso provvedono ad individuare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati pubblicati, fermo restando che i dati pubblicati si intendono validati

Si dà atto che le eventuali modifiche che interverranno sulla struttura, comporteranno una dinamica variazione degli obblighi a carico dei Dirigenti di competenza.

Gli uffici cui compete l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni sono stati individuati nella "Mappa degli obblighi di pubblicazione" e ordinariamente coincidono con quelli tenuti alla pubblicazione, in alcuni casi, tuttavia, detta coincidenza non è presente, specie allorché sia stato ritenuto necessario affidare ad un unico ufficio il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione.

L'ufficio competente alla materiale pubblicazione dei dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione "Amministrazione trasparente" è individuato nel Servizio Innovazione Tecnologica.

Il coordinamento operativo della sezione Amministrazione Trasparente è effettuato, dall'Incaricata di E.Q. "Ufficio Supporto Segretario Generale, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", che viene individuata quale responsabile del coordinamento per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

## **Il Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nel Segretario Generale.

Con Determinazione del Presidente n. 40 del 16/09/2025 è stato individuato quale sostituto del RPCT la persona del Segretario Vicario dell'Ente Dott. Achille Contino che svolgerà la predetta funzione in caso di assenza temporanea, impedimento e/o di conflitto di interesse.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione.

In particolare, svolge stabilmente, avvalendosi dell'ufficio di supporto "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza", un'attività di controllo generale sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando, ai sensi dell'art. 43, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### **Responsabili della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Al fine di garantire, in particolare, l'indispensabile supporto al RPTC per l'effettuazione del controllo generale sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, svolgono funzioni di referenti i Dirigenti.

I Referenti, quali responsabili degli uffici tenuti all'individuazione e/o elaborazione e trasmissione dei dati, sono direttamente responsabili per:

- l'individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I Responsabili della pubblicazione dei dati, o loro delegati, sono direttamente responsabili per:

- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- l'effettiva e corretta pubblicazione dei dati;
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione.

Ai fini della tutela dei dati personali, in ossequio a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 e dall'art. 7 bis, comma 4 del D. Lgs.n. 33/2013, i Responsabili dell'elaborazione e trasmissione, nonché della pubblicazione dei dati, provvedono a rendere non intelligibili, nei documenti pubblicati i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

I responsabili della trasmissione devono inviare, almeno cinque giorni prima della scadenza del termine previsto nella mappa degli obblighi di pubblicazione la documentazione all'indirizzo di posta elettronica [sitoweb@provincia.agrigento.it](mailto:sitoweb@provincia.agrigento.it) per la pubblicazione sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", specificando la sottosezione nella quale deve essere pubblicata.

## Monitoraggio

Attraverso il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza ed in particolare sugli obblighi di pubblicazione, l'Ente effettua un controllo successivo e totale relativo a tutti gli atti pubblicati su "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, si realizza su più livelli:

- il controllo di primo livello è effettuato dai responsabili della pubblicazione dei dati, appositamente indicati per ciascuna sottosezione nella "mappa degli obblighi" allegato 4 del presente Piano;
- il controllo di secondo livello è di competenza del RPCT coadiuvato dall' "Ufficio supporto Segretario Generale, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza".

Nell'ambito del monitoraggio il Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni dettate dall'ANAC e in forza anche, della funzione di controllo attribuitagli dall'art. 14, c. 4, lett. g) del D.lgs. 150/2009 e dell'art. 44 del D.lgs. 33/2013, attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi relativi alla pubblicazione, alla completezza, all'aggiornamento e all'apertura del formato di ciascun documento, di cui alla mappa degli obblighi di pubblicazione.

## Individuazione dati ulteriori

Nella "mappa degli obblighi di pubblicazione", ai sensi dell'art. 7 bis comma 3 del D. Lgs. n.33/2013, in aggiunta agli obblighi individuati all'art. 23, lett. b) e d) e pur non sussistendone l'obbligo, nella sottosezione di primo livello "Provvedimenti", viene prevista la pubblicazione di tutti gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Inoltre nella sottosezione di primo livello "Informazioni ulteriori" sono stati inseriti, in ragione delle caratteristiche strutturali organizzative e funzionali dell'Ente, i casi di illecito disciplinare, le spese di rappresentanza, i risarcimenti danno per sinistri stradali, l'elenco delle autovetture di servizio e le autoscuole, scuole nautiche, NCC, taxi, studi di consulenza, controlli interni, che già venivano pubblicati in altra sezione, attuazione misure PNRR (PNA 2022 par. 5.2) e altri dati per i quali non è previsto l'obbligo della pubblicazione e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dalla mappa degli obblighi di pubblicazione.

Sono stati utilizzati, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli schemi approvati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 495 del 25 settembre 2024 come modificata dalla Delibera n. 411 del 03 dicembre 2025, che riguardano:

- l'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis D.Lgs 33/2013);
- l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 D.Lgs 33/2013);
- i controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 D.Lgs 33/2013).

## Disciplina della tutela dei dati personali

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, nel Codice in materia di protezione dei dati personali e del regolamento dell'ente adottato con Delibera del Commissario Straordinario n. 67/2018, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge.

La pubblicazione dei dati viene assicurata nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

In tale ambito svolge un ruolo di rilievo il Responsabile della protezione dei dati (RPD) al quale spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte, quella della *full disclosure* e della *privacy*.

La soluzione deve esser individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

### Accesso civico

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse legittimo (Art. 5, commi 1 e 2 del D Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016).

- **Accesso civico semplice** è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni per i quali è stato disatteso l'obbligo di pubblicare (art.5, c.1).
- **Accesso civico generalizzato** (o accesso FOIA) è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art.5, c. 2).

Accanto all'accesso civico, semplice e generalizzato, continua a sussistere l'accesso ai documenti amministrativi, definito "accesso documentale o qualificato" di cui alla L.241/1990, in quanto lo stesso opera sulla base di norme e presupposti differenti, pertanto con una diversa finalità. La finalità dell'accesso documentale/qualificato è, infatti, quella di consentire al soggetto interessato di esercitare al meglio le proprie facoltà di partecipazione, opposizione o difesa giudiziale in quanto titolare di posizioni giuridiche qualificate.

Conseguentemente, il Libero Consorzio Comunale di Agrigento ha approvato con Determinazione Commissariale n. 74 del 31/05/2017 il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato", pubblicato su Amministrazione Trasparente nell'apposita sezione denominata "Altri Contenuti-Accesso Civico".

In particolare, il predetto regolamento disciplina in maniera organica gli aspetti organizzativi e procedurali inerenti a tutte e tre le forme di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato).

I Dirigenti dei settori dell'Ente sono destinatari delle richieste di accesso civico di cui al novellato art.5 del D.Lgs. n.33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

L'Ente ha dato prontamente attuazione alle norme sull'accesso civico generalizzato pubblicando nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti-Accesso Civico" tutte le informazioni necessarie per presentare una richiesta di accesso civico: uffici competenti a ricevere le richieste, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, modulistica, etc., sulla base delle indicazioni fornite con la Circolare n.2 del 30/05/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Inoltre, come raccomandato nelle Linee guida ANAC di cui alla delibera n.1309/2016, ha provveduto alla realizzazione del "Registro dell'accesso civico semplice e generalizzato", pubblicato nella più volte citata apposita sezione di Amministrazione Trasparente "Altri Contenuti-Accesso Civico", contenente i dati relativi alle domande di accesso e alle eventuali domande di riesame e/o ricorso al giudice Amministrativo.

Il responsabile del registro all'interno dell'ufficio di supporto "Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" è individuato dall'incaricato di E.Q. attraverso apposito atto.

Questo Ente non ha provveduto all'implementazione di un'apposita piattaforma informatica stante l'estrema esiguità delle istanze finora pervenute annualmente.

### **3- SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**



### 3. Sezione: Organizzazione e capitale umano

#### 3.1 - Struttura Organizzativa dell'Ente

L'assetto organizzativo del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, e la relativa disciplina, sono contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Determinazione del Commissario Straordinario n. 182 del 28.11.2017 e s.m.

La struttura organizzativa, secondo il vigente Regolamento si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 165/2001;
- b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.165/2001;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

L'assetto strutturale dell'Ente, coordinato dal Segretario Generale, è articolato nei seguenti livelli: Settori, gruppi ed uffici.

L'articolazione della struttura e le relative funzioni non costituiscono fonti di rigidità organizzativa, ma razionali ed efficaci strumenti di gestione. Viene, pertanto, assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

**Il Settore** costituisce una unità organizzativa complessa, diretta dal dirigente e deputata alle analisi dei bisogni per settori omogenei, alla programmazione, alla gestione dei servizi ed alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo, in itinere, delle operazioni, alla verifica finale dei risultati.

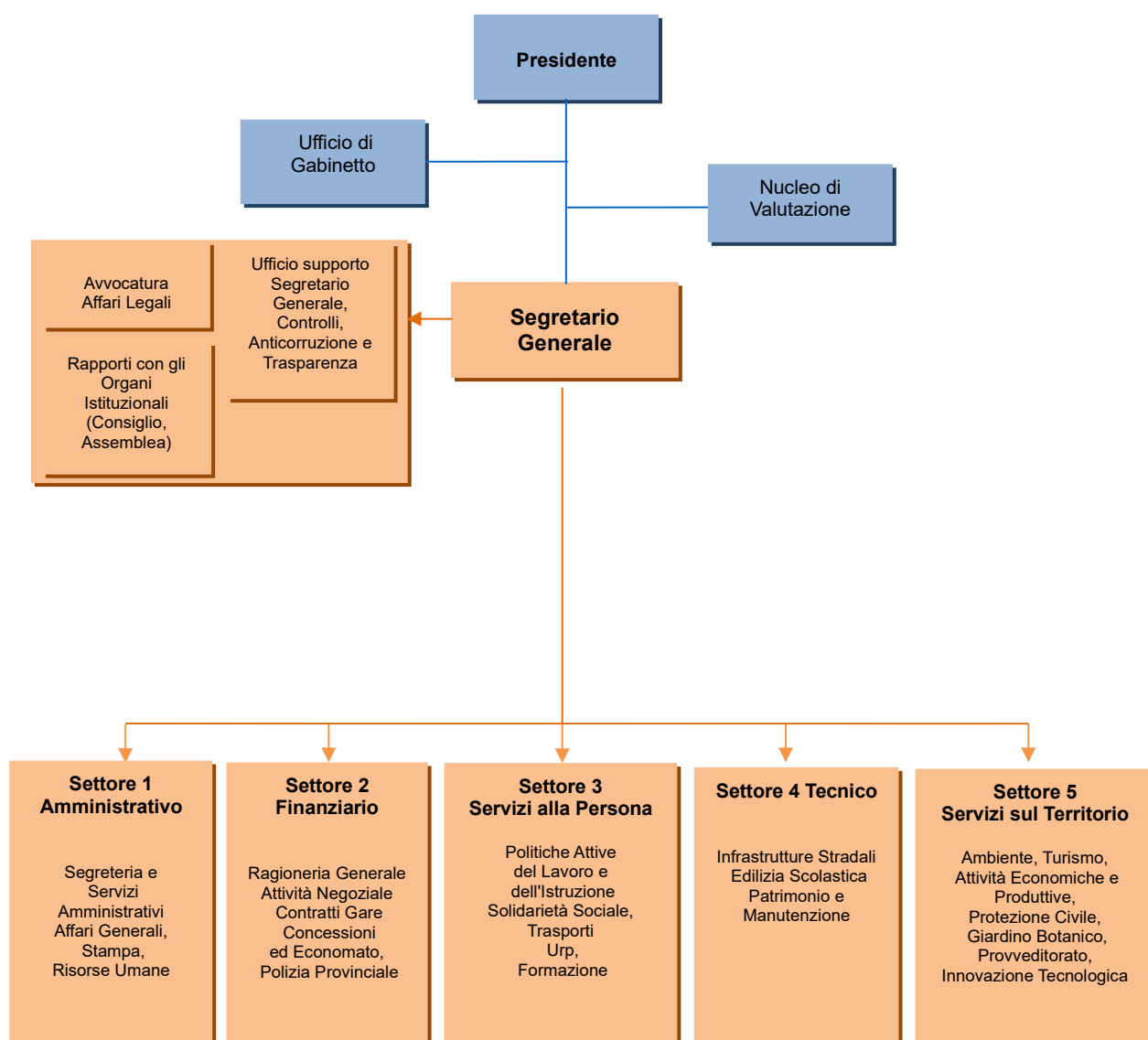
Il Settore comprende uno o più gruppi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

**Il gruppo**, quale unità organizzativa semplice, costituisce un'articolazione dinamica e flessibile del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

**L'ufficio** costituisce una unità organizzativa semplice, dinamica e flessibile, interna al gruppo, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Gli uffici sono

articolati per funzioni omogenee, finali (*line*) o strumentali (*staff*). Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Dopo l'approvazione del P.I.A.O. 2026/2028, avvenuta giusta Determinazione del Presidente n. 24 del 20/02/2026, il quadro organizzativo dell'Ente è stato modificato con Determinazione del Presidente n. 44 del 02/04/2026, ridefinito con Determinazione del Presidente n. 90 del 23/06/2026 e rettificato con Determinazione del Presidente n. 98 del 10/07/2026 e attualmente risulta il seguente:



## REGIME DELLE COMPETENZE

### SETTORE 1 AMMINISTRATIVO

#### **Segreteria e Servizi Amministrativi, Affari Generali, Stampa, Risorse Umane**

Affari generali, organi monocratici, archivio, ufficio stampa, RPD, Biblioteca, Ufficio Statistica.

#### **Interim Dott.ssa Maria Antonietta Testone**

Gestione giuridica ed economica del personale dell'ente e dei servizi esternalizzati con l'esclusione dell'emissione dei mandati di pagamento, assunzioni, organizzazione del personale.

#### **Interim Dott. Fortunato Fabrizio Caruana**

### SETTORE 2 FINANZIARIO

#### **Ragioneria Generale, Attività Negoziale: Contratti, Gare, Concessioni, Economato, Polizia Provinciale.**

Finanze, bilancio, gestione corrente, gestione degli aspetti finanziari delle partecipate, economato, inventario beni mobili, tributo speciale in discarica (art. 2 L.R. 6/1997), attività negoziale: contratti, gare, concessioni. Supporto contabile alla definizione dei rapporti finanziari con ATO Rifiuti in liquidazione (SOGAIR – DEDALO - GESA). Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro, sicurezza nei luoghi di lavoro, attività del Corpo di Polizia Provinciale.

### SETTORE 3 SERVIZI ALLA PERSONA

#### **Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione, Solidarietà Sociale, U.R.P., Formazione.**

Scuole medie superiori di 2° grado, istituti musicali, orientamento e formazione professionale, politiche giovanili, politiche attive del lavoro, sostegno ai soggetti diversamente abili, sostegno agli immigrati ed emigrati, politiche della famiglia, pari opportunità, rilevazione esigenze formative personale, redazione piano della formazione, progettazione organizzazione e coordinamento interventi formativi, gestione programmi aula e dinamiche formative, coordinamento e controllo della comunicazione interna ed esterna dell'ente, trasporti, relazioni con il pubblico, accoglienza, cerimoniale.

### SETTORE 4 TECNICO

#### **Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica, Patrimonio e Manutenzione.**

Manutenzione gestione e costruzione della viabilità di competenza dell'Ente, attività di progettazione e programmazione, manutenzione gestione e costruzione dell'edilizia scolastica, sportiva e provinciale, inventari beni immobili, patrimonio (ivi compresi i rapporti contrattuali attivi e passivi), manutenzione ed espropriazioni. S.I.T., Energy Manager.

### SETTORE 5 SERVIZI SUL TERRITORIO

#### **Ambiente, Turismo, Attività Economiche e Produttive, Protezione Civile e Giardino Botanico, Innovazione Tecnologica Provveditorato.**

Ambiente, assetto del territorio, sviluppo turistico, attività economiche e produttive (agricoltura – artigianato – pesca – commercio – industria), politiche comunitarie e di

sviluppo locale, Protezione Civile, giardino botanico. Definizione dei rapporti finanziari con ATO Rifiuti in liquidazione (SOGAIR – DEDALO - GESA), approvvigionamenti ed autoparco, gestione del sistema informatico ed assistenza all'utenza in modalità diretta o da remoto, gestione della rete locale, gestione sito web Istituzionale e Intranet, assistenza agli acquisti tramite MEPA, gestione rete di telefonia fissa e mobile, contratti software e hardware, Responsabile Transizione Digitale.

### 3.2 – Lavoro Agile

L'Ente, in coerenza con la normativa vigente in materia di organizzazione del lavoro pubblico, riconosce il lavoro agile quale modalità organizzativa finalizzata a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e promuovere il benessere organizzativo, ai sensi dell'art. 14 della Legge n. 124/2015 e della Legge n. 81/2017.

L'Ente al fine di dare seguito all'implementazione dell'applicazione della normativa legislativa e contrattuale in materia sta avviando un percorso di analisi organizzativa finalizzato alla individuazione delle attività e dei processi compatibili con lo svolgimento del lavoro in modalità agile, quale presupposto per la successiva definizione e approvazione di un apposito regolamento.

Tale percorso sarà sviluppato nel periodo di riferimento del presente PIAO, adottato ai sensi dell'art. 6 del Decreto-Legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, anche attraverso il confronto, ai sensi dell'art 5 comma 3 lett I) del CCNL del 16/11/2022, con le rappresentanze sindacali così come previsto dall'art 63 comma 1 del medesimo CCNL che espressamente dispone che i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro in modalità agile siano stabiliti dall'amministrazione ma previo confronto.

L'amministrazione nella definizione del regolamento che disciplina il lavoro agile, che ha natura consensuale e volontaria, oltre a definire quali processi e attività possono essere svolte in questa tipologia di lavoro a distanza, definisce le modalità di accesso al lavoro agile stabilendone le priorità.

Inoltre, per l'attivazione del lavoro agile è necessario predisporre un accordo individuale tra datore di lavoro e lavoratore nel quale vengono descritte le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in modalità agile che preveda forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro, con particolare attenzione ai tempi di riposo del lavoratore e alle modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

L'Ente si sta preparando anche a predisporre specifiche attività formative per chi usufruirà della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile per meglio coniugare, fin da subito, l'efficienza amministrativa con i tempi di vita del lavoratore.

La presente sottosezione è stata redatta dal Dirigente responsabile del Servizio Risorse Umane e trasmessa all'ufficio di supporto per la predisposizione del PIAO.

### 3.3 – Sottosezione di programmazione: Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Il Piano dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. è confluito nel Piano Integrato di attività ed organizzazione introdotto con l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113).

Pertanto, in attuazione del dettato normativo di cui sopra, nella presente sottosezione si riporta la programmazione relativa alla quantità e caratteristiche professionali del personale da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico nonché le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione dell'Ente.

Le principali fonti normative prese a riferimento sono:

- l'art. 39 della Legge n. 449/1997, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- l'art. 91 del D. Lgs. 267/2000, che dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 35, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 che prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale approvato ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. 165/2001;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina - l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- in particolare, l'art. 6, comma 2, del D. Lgs 165/2001 ai sensi del quale: “Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33...Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.
- il successivo comma 3 del citato art.6 i sensi del quale: “In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della

dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima...

Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. “

ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 sono state emanate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, formalizzate con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – dell'8/5/2018, registrato alla Corte dei conti in data 09.07.2018, pubblicato sulla G.U. n. 173 del 27/7/2018 il succitato decreto prevede inoltre che il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale debba essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e debba indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la dotazione di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o i limiti di spesa di personale previsti”.

Le Linee di indirizzo prevedono che il Piano, oltre a garantire il rispetto dei vincoli finanziari vigenti deve garantire la coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria dell'ente e con il ciclo della performance; quindi, con le priorità strategiche dell'ente e con gli obiettivi individuati nel triennio e che “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente”.

Inoltre, il Piano è chiamato a identificare le professionalità non sostituibili, a superare approcci fondati sulla semplice sostituzione del personale, a valorizzare le nuove figure professionali e le competenze innovative, e a favorire il rafforzamento delle funzioni istituzionali dell'ente rispetto a quelle di supporto amministrativo. Il Piano deve inoltre poggiare su un'analisi sia quantitativa sia qualitativa, che consideri anche l'eventuale utilizzo di parametri e indicatori derivanti dall'analisi dei processi o da attività di benchmarking.

Le Linee di Indirizzo chiariscono ulteriormente il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, precisando che la stessa deve essere intesa esclusivamente come un “valore finanziario”. Essa, pertanto, individua la spesa potenziale massima quale vincolo esterno, fermo restando che, per le Regioni e gli enti territoriali soggetti a limiti di spesa del personale, l'indicatore di riferimento della spesa potenziale massima rimane quello stabilito dalla normativa vigente. In termini operativi, la spesa per il personale in servizio, unitamente a quella derivante dalle facoltà assunzionali, non può in alcun caso eccedere, per le amministrazioni quali le Regioni e gli enti locali sottoposti a tetti di spesa, il limite massimo consentito dalla legge.

La Regione Siciliana, con l'art. 1, comma 11, lettera a), della legge regionale 12 maggio 2020, n. 9, ha abrogato l'art. 2 della legge n. 27 del 2016; ne consegue che i limiti finanziari da osservare ai fini delle assunzioni risultano attualmente circoscritti a quelli

stabiliti dal legislatore nazionale. Pertanto, la questione relativa alla mancata definizione, da parte dell'Osservatorio, dei criteri cui i Liberi Consorzi Comunali avrebbero dovuto attenersi per la determinazione della dotazione organica deve ritenersi superata alla luce della nuova formulazione dell'art. 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, in base alla quale ciascuna amministrazione determina la consistenza della dotazione organica e le eventuali rimodulazioni in funzione dei fabbisogni programmati, nel rispetto del limite massimo del potenziale finanziario. Resta fermo, inoltre, quanto disposto dall'art. 36, comma 6, della legge regionale n. 15 del 4 agosto 2015, che consente ai Liberi Consorzi Comunali di utilizzare personale nei limiti delle disponibilità finanziarie effettivamente esistenti.

Nell'ottica di favorire la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, l'art. 33 del d. lgs n. 165/2001 ha rafforzato gli obblighi a carico del datore di lavoro pubblico prevedendo che le amministrazioni procedano alla ricognizione del personale in servizio al fine di rilevare l'eventuale sussistenza di situazioni di sovrannumero o, comunque, di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali e finanziarie dell'Ente, l'eventuale sussistenza di situazioni di sovrannumero o, comunque, di eccedenza di personale, deve essere valutato in relazione:

- a) alle esigenze funzionali;
- b) alla situazione finanziaria dell'Ente.

Relativamente al punto sub a), tutti i dirigenti dell'Ente sono stati invitati ad attestare la congruità del personale in servizio (anche con riferimento al profilo professionale posseduto da ciascun dipendente) in relazione alle esigenze funzionali della struttura cui ciascuno di essi è preposto, pertanto, le attestazioni richieste sono state acquisite agli atti del Servizio Risorse Umane.

Con delibera del Presidente n. 16 del 4.02.2026 è stata approvata, ai sensi dell'art. 6 e dell'art 33 del D. Lgs. 165/2001, la ricognizione del personale in servizio nell'Ente per l'anno 2026 e delle esigenze in prospettiva assunzionale, secondo quanto contenuto negli allegati A) e B) acclusi alla relativa proposta per farne parte integrante e sostanziale, dando atto che il Libero Consorzio Comunale di Agrigento non presenta per l'anno 2026 situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, o esubero finanziario.

Inoltre, si ricorda che la possibilità di ricorrere ad assunzioni di personale è legata al rispetto dei seguenti diversi altri vincoli e condizioni di tipo amministrativo e contabile:

- 1) l'adozione del PTFP nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle linee di indirizzo ed eventuale rimodulazione della dotazione organica ai sensi del combinato disposto dei rimodulati commi 2, 3 e 6-ter dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 (a seguito della riscrittura dell'articolo da parte dell'art. 4 del D.Lgs. 75/2017), e di questo si occupa il presente documento;
- 2) il rispetto dell'equilibrio di bilancio desunto, per gli Enti locali, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della gestione previsto dall'Allegato 10

del D.Lgs. 118/2011 (presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo);

3) all'approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"*.

4) la dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33, D. Lgs. n. 165/2001 come riscritto dall'art. 16 della Legge 183/2011 e circolare Dipartimento funzione pubblica del 28 aprile 2014, n. 4);

5) l'adozione di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance;

6) l'obbligo di certificazione, o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la PA (comma 3-bis, art. 9, D.L. 185/2008, come aggiunto dall'art. 27, comma 2, lett. c), del D.L. 66/2014);

7) la verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a 12 mesi (art. 34, comma 6, D. Lgs. 165/2001);

8) l'utilizzo dei lavoratori collocati in mobilità ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 95/2012 e dell'art. 3 del D.L. 101/2013, che a domanda hanno chiesto la ricollocazione (art. 2, comma 13, D.L. 95/2012 applicabile a tutte le amministrazioni ai sensi del comma 14 del citato art. 2 in caso di *"...eccedenza dichiarata per ragioni funzionali o finanziarie dell'amministrazione"*);

9) la mobilità obbligatoria ai sensi dell'art 34-bis del D. Lgs. 165/2001;

10) il rispetto dei limiti di spesa per il personale fissati dalla normativa di finanza pubblica per gli enti territoriali (art. 1, della Legge n. 296/2006 - combinato disposto dei commi 557 e 557-quater per gli enti ex soggetti al patto di stabilità - contenimento della spesa di personale con riferimento a quella impegnata nel triennio 2011-2013), rispetto che l'Ente ha assicurato riducendo le spese di personale garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale 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;
- e assicurando, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di

personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (2014), come risultante da apposita comunicazione del Settore Ragioneria in atti;

11) il rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, Legge n.196/2009), dei relativi dati, nei 30 giorni dalla loro approvazione (D.L. 113/2016, art. 9, comma 1-quinquies) o il loro successivo adempimento;

12) l'assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243, comma 1, del TUEL).

Si dà atto che, come risultante dal prospetto informativo inviato al Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali in data 23.01.2026, l'Ente non ha quote di scopertura della quota obbligatoria riservata alle varie categorie protette dalle leggi in materia con particolare riferimento agli articoli 3 e 18 della legge n. 68/99 e ss.mm.ii.

Pertanto, prima di procedere al reclutamento del personale programmato sarà necessario verificare la sussistenza di tutte le condizioni e del rispetto di tutti i vincoli e i limiti poco sopra elencati;

Il DL n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8 del 28 Febbraio 2020 che introduce rilevanti novità in materia di assunzione di personale per le province. In particolare il comma 1 dell'art. 17 apporta una modifica all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, attraverso l'inserimento del comma 1-bis che prevede che "le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti 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 annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

Il decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'11/01/2022 "Individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione delle capacità assunzionali delle province e delle città metropolitane" che così recita "Considerato che la Regione Siciliana con la legge regionale 4 agosto 2015 n. 15, recante "Disposizioni in materia di liberi consorzi comunali e Città metropolitane ha attuato il processo di riordino istituzionale degli enti di area vasta,

*previsto a livello nazionale con la legge 7 aprile 2014, n. 56, e che la 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 dalla normativa statale di cui all'art. 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, e, pertanto, le disposizioni di cui al presente decreto non trovano diretta applicazione nei confronti di tali Enti”, che pertanto si dovrà fare riferimento alle disposizioni previgenti.*

In questo stesso senso la Corte dei Conti con deliberazione n. 121/2022, ha confermato i dubbi interpretativi dell'applicabilità nella Regione Sicilia da parte di questo Ente, escludendo l'applicazione del tetto di spesa del personale e consentendo di applicare il meccanismo del “turn over puro” di cui al D.L. 90/2014, quindi, può ritenersi ancora operante l'articolo 3, comma 5, del d.l. 90/2014, ai sensi del quale “Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'art. 16, comma 9, del *decreto-legge* 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con *modificazioni*, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La *predetta facoltà* ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018.

*Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre 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 triennio precedente;*

Il comma 9 dell'articolo 16 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e che sanciva il generale divieto di assunzioni per le province, è stato abrogato dall'art. 1 comma 847 della legge n. 205/2017, con tale legge il legislatore nazionale ha fissato nuove regole per le assunzioni nelle Province. In particolare:

- **il comma 844 prevede** *“Ferma restando la rideterminazione delle dotazioni organiche nei limiti di spesa di cui all'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, ai fini del ripristino delle capacità di assunzione, le città metropolitane e le province delle regioni a statuto ordinario definiscono un piano di riassetto organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7 aprile 2014, n. 56.”*
- **il comma 845 dispone:** *“ A decorrere dall'anno 2018, le province delle regioni a statuto ordinario possono procedere, nel limite della dotazione organica di cui al comma 844 e di un contingente di personale complessivamente corrispondente a una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, da destinarsi prioritariamente alle attività in materia di viabilità*

*e di edilizia scolastica, solo se l'importo delle spese complessive di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non supera il 20 per cento delle entrate correnti relative ai titoli I, II e III. Per le restanti province, la percentuale assunzionale stabilita al periodo precedente è fissata al 25 per cento. È consentito l'utilizzo dei resti delle quote percentuali assunzionali come definite dal presente comma riferite a cessazioni di personale intervenute nel triennio precedente non interessato dai processi di ricollocazione di cui all'articolo 1, commi da 422 a 428, della legge 23 dicembre 2014, n. 190.”*

Atteso che i destinatari delle superiori norme, introdotte dalla legge n. 205/2017, sono, per espressa previsione del legislatore, esclusivamente, le province delle regioni a statuto ordinario dove il processo di riordino istituzionale che ha interessato gli enti intermedi può dirsi concluso.

Conseguentemente, si ritiene che il Libero Consorzio Comunale di Agrigento abbia la capacità assunzionale di cui all'allegato a) "Spazi assunzionali anno 2026 del triennio precedente" come calcolate ai sensi dell'articolo 3, commi 5 e 5 quater, del d. l. 90/2014, come modificato dall'art.14 bis, comma 1, lett.a) del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n.26/2019, e dell'art 1 comma 228 legge di stabilità 2016;

Dall' analisi del fabbisogno del personale, tenuto conto dei numerosi pensionamenti, è emerso che in aggiunta al personale a tempo indeterminato in atto in servizio nell'ente considerando inoltre le criticità rilevate, si evidenzia la necessità di procedere al reclutamento di personale, all' adeguamento orario del personale con contratto a tempo parziale in servizio presso l'Amministrazione, e alla valorizzazione del personale attraverso le progressioni verticali secondo quanto meglio riportato nel prospetto – Allegato C “Piano assunzioni 2026” il quale è coerente con la spesa prevista nei documenti di programmazione (DUP e Bilancio di previsione);

Si precisa che, sotto il profilo dei vincoli della spesa di personale, l'incremento dei costi derivante dall'aumento delle ore lavorate del personale a tempo parziale è certamente e pienamente rilevante ai fini del rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 e segg. della legge 296/2006e s.m.i., invece da punto di vista della capacità assunzionale si ritiene, per giurisprudenza sufficientemente consolidata presso la Corte dei Conti, che il semplice incremento orario di un rapporto di lavoro a part time, senza il raggiungimento della consistenza di un rapporto a tempo pieno, non configuri una nuova assunzione, e non debba pertanto essere accompagnato dall'utilizzo di facoltà assunzionale, a condizione che non vengano poste in essere fattispecie potenzialmente elusive della lettera e dello spirito della norma, ovvero che l'incremento non sia tale da mascherare un full time dietro percentuali di part time prossime al 100%, a tal proposito, si ritiene di affermare, sulla base della giurisprudenza contabile formatasi in materia, che l'aumento orario a n. 35 ore settimanali, una meno del full time, costituirebbe già manovra elusiva (Se. Sardegna n. 67/2012).

VISTO il parere della Sezione Regionale di Controllo per la Basilicata 62/2019/PAR

espresso nella Camera di consiglio del 31 ottobre 2019 per il quale “ *Alla luce delle suesposte argomentazioni, questa Sezione ritiene che il Comune di Matera, avendo dichiarato di aver proceduto, nel corso degli anni successivi all’assunzione di dipendenti part time, all’incremento orario dei relativi contratti senza erodere la propria capacità assunzionale, al momento della trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale in rapporti a tempo pieno, dovrà considerare come costo del personale la differenza oraria fra l’originaria prestazione a tempo parziale (al netto dei successivi incrementi orari) e quella che deriva dal nuovo contratto a tempo pieno, differenza che inciderà integralmente sulle facoltà assunzionali dell’Ente. Dette assunzioni dovranno essere realizzate in coerenza con quanto stabilito nel piano triennale di fabbisogno del personale*”;

Considerato, che quindi, ad oggi, l’adeguamento orario di che trattasi non si configura quale assunzione e non erode allo stato capacità assunzionale dell’Ente ma, per giurisprudenza costante, il relativo costo va inserito nella spesa del personale, nel rispetto del limite di cui all’art. 1 comma 557 e segg. Della legge 296/2006 e s.m.i. in coerenza con il piano triennale del fabbisogno del personale che la determina.

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento del personale si fa riferimento al D.L. 25 convertito con modificazioni dalla Legge 09.05.2025 n. 69, il quale con l’art. 33 comma 1 lett. c modifica l’art. 30, comma 2-bis nella maniera che segue “ *Le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo, una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionale provvedendo, in via prioritaria, all’immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, .....*”, pertanto l’Ente nella elaborazione del piano delle assunzioni assicurerà che la suddetta percentuale del 15% sarà rispettata, in merito all’ulteriore modalità di reclutamento si procederà attraverso le procedure di ulteriore mobilità di concorso o utilizzo graduatorie di altri Enti.

Con determina commissariale n. 177 del 15/12/2023 l’Amministrazione ha preso atto dei contenuti dell’Avviso Pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari e a presentare la manifestazione di interesse all’assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale, secondo quanto meglio riportato nel prospetto – Allegato C “Piano assunzioni 2026” ( I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l’intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;

**PTFP 2026/2028 – ALLEGATO C “PIANO ASSUNZIONI 2026”****PIANO DELLE ASSUNZIONI 2026/2028****ANNO 2026**

| Nuove assunzioni                              |           |                                 |
|-----------------------------------------------|-----------|---------------------------------|
| Categoria giuridica                           | Posti     | Profilo Professionale           |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione | <b>8</b>  | Funzionari Amministrativi       |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione | <b>1</b>  | Funzionari Contabili            |
| Area degli Istruttori                         | <b>2</b>  | Istruttori Tecnici              |
| Area degli Istruttori                         | <b>2</b>  | Istruttori di Vigilanza         |
| Area degli Istruttori                         | <b>8</b>  | Istruttori Amministrativi       |
| Area degli Operatori Esperti                  | <b>2</b>  | Operatore Tecnico Professionale |
| Area degli Operatori Esperti                  | <b>1</b>  | Autista                         |
| Area degli Operatori Esperti                  | <b>4</b>  | Autista mezzi pesanti           |
| Area degli Operatori Esperti                  | <b>10</b> | Cantonieri                      |
| <b>Totale</b>                                 | <b>38</b> |                                 |

| Progressioni Verticali (art. 15 CCNL 16/11/2022) |           |                               |
|--------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|
| Categoria giuridica                              | Posti     | Profilo Professionale         |
| Area degli Istruttori                            | <b>5</b>  | Istruttori Tecnici            |
| Area degli Istruttori                            | <b>15</b> | Istruttori Amministrativi     |
| Area degli Istruttori                            | <b>5</b>  | Istruttori Contabili          |
| Area degli Istruttori                            | <b>8</b>  | Istruttori di Vigilanza       |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione    | <b>2</b>  | Funzionari Servizi di Polizia |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione    | <b>3</b>  | Funzionari Tecnici            |
| <b>Totale</b>                                    | <b>38</b> |                               |

| Aumento Orario personale Part Time        |            |                   |
|-------------------------------------------|------------|-------------------|
| Categoria giuridica                       | N. Dip.    | Ore di Incremento |
| Area Operatori                            | <b>4</b>   | 4                 |
| Area Operatori Esperti                    | <b>106</b> | 4                 |
| Area Istruttori                           | <b>19</b>  | 4                 |
| Area Funzionari ed Elevata Qualificazione | <b>3</b>   | 4                 |

| Assunzione Personale richiesto al Dipartimento delle Politiche per la Coesione - programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (capcoe) priorità 1, azione 1.1.2. |          |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|
| Categoria giuridica                                                                                                                                                                              | Posti    | Profilo Professionale     |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione                                                                                                                                                    | 2        | Ingegneri                 |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione                                                                                                                                                    | 2        | Funzionari Amministrativi |
| <b>Totale</b>                                                                                                                                                                                    | <b>4</b> |                           |

| Mantenimento in servizio anno 2026            |          |                           |
|-----------------------------------------------|----------|---------------------------|
| Categoria giuridica                           | Posti    | Profilo Professionale     |
| Dirigente                                     | 1        | Dirigente Tecnico         |
| Area degli Istruttori                         | 1        | Istruttore Amministrativo |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione | 1        | Geologo                   |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione | 1        | Avvocato                  |
| <b>Totale</b>                                 | <b>4</b> |                           |

| Mantenimento in servizio anno 2027            |          |                           |
|-----------------------------------------------|----------|---------------------------|
| Categoria giuridica                           | Posti    | Profilo Professionale     |
| Dirigente                                     | 1        | Dirigente Tecnico         |
| Area degli Istruttori                         | 1        | Istruttore Amministrativo |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione | 1        | Geologo                   |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione | 1        | Avvocato                  |
| <b>Totale</b>                                 | <b>4</b> |                           |

PTFP 2026/2028 - ALLEGATO A "SPAZI ASSUNZIONALI 2026"

| COSTO DIPENDENTI CESSATI ANNO 2023                                           |                           |                    |                               |                             |                       |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| LIVELLO INIZIALE                                                             | numero dipendenti cessati | CAUSALE CESSAZIONE | STIPENDIO ANNUO (INCL. COMP.) | ORERI RIFLESSI (INCL. IRAP) | TOTALE                |
| Area Operatori Esperti                                                       | 13                        | PENSIONAMENTO      | € 258.562,58                  | € 90.902,66                 | € 349.465,24          |
| Area Istruttori                                                              | 10                        | PENSIONAMENTO      | € 233.177,38                  | € 81.921,30                 | € 315.098,68          |
| Area Funzionari ed Elevata Qualificazione                                    | 14                        | PENSIONAMENTO      | € 284.530,24                  | € 99.933,74                 | € 384.463,98          |
| <b>TOTALE COSTO CESSAZIONI</b>                                               |                           |                    |                               |                             | <b>€ 1.049.027,90</b> |
| <b>ANNO 2023 QUOTA UTILIZZABILE ANNO 2023 100% DEI CESSATI ANNO 2023</b>     |                           |                    |                               |                             | <b>€ 1.049.027,90</b> |
| <b>QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2023 RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2024</b> |                           |                    |                               |                             | <b>€ 1.049.027,90</b> |

| COSTO DIPENDENTI CESSATI ANNO 2024                                       |                           |                    |                               |                               |                     |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| LIVELLO INIZIALE                                                         | numero dipendenti cessati | CAUSALE CESSAZIONE | STIPENDIO ANNUO (INCL. COMP.) | ORERI RI- FLESSI (INCL. IRAP) | TOTALE              |
| Area Operatori Esperti                                                   | 11                        | PENSIONAMENTO      | € 227.015,75                  | € 79.816,93                   | € 306.832,68        |
| Area Istruttori                                                          | 2                         | PENSIONAMENTO      | € 47.852,64                   | € 16.801,51                   | € 64.654,15         |
| Area Funzionari ed Elevata Qualificazione                                | 2                         | PENSIONAMENTO      | € 46.726,60                   | € 16.430,13                   | € 63.156,73         |
| <b>TOTALE COSTO CESSAZIONI</b>                                           |                           |                    |                               |                               | <b>€ 434.643,56</b> |
| <b>ANNO 2024 QUOTA UTILIZZABILE ANNO 2024 100% DEI CESSATI ANNO 2024</b> |                           |                    |                               |                               | <b>€ 434.643,56</b> |
| <b>QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2024</b>                                     |                           |                    |                               |                               | <b>€ 434.643,56</b> |
| <b>RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2025</b>                           |                           |                    |                               |                               |                     |

| COSTO DIPENDENTI CESSATI ANNO 2025                                           |                           |                    |                               |                             |                     |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| LIVELLO INIZIALE                                                             | numero dipendenti cessati | CAUSALE CESSAZIONE | STIPENDIO ANNUO (INCL. COMP.) | ORERI RIFLESSI (INCL. IRAP) | TOTALE              |
| Area Operatori                                                               | 1                         | PENSIONAMENTO      | € 20.884,22                   | € 6.816,76                  | € 27.700,98         |
| Area Operatori Esperti                                                       | 10                        | PENSIONAMENTO      | € 208.217,24                  | € 67.972,04                 | € 276.189,28        |
| Area Istruttori                                                              | 5                         | PENSIONAMENTO      | € 124.276,76                  | € 40.562,24                 | € 164.839,00        |
| Area Funzionari ed Elevata Qualificazione                                    | 6                         | PENSIONAMENTO      | € 161.443,89                  | € 52.707,26                 | € 214.151,15        |
| <b>TOTALE COSTO CESSAZIONI</b>                                               |                           |                    |                               |                             | <b>€ 682.880,41</b> |
| <b>ANNO 2025 QUOTA UTILIZZABILE ANNO 2025 100% DEI CESSATI ANNO 2025</b>     |                           |                    |                               |                             | <b>€ 682.880,41</b> |
| <b>QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2025 RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2026</b> |                           |                    |                               |                             | <b>€ 682.880,41</b> |

**Totale resti assunzionali 2026      2.166.551,87**

| PTFP 26/28 – Allegato B<br>Comparazione spesa complessiva 2026 e triennio 11.13                                                                                                                                                  |                          |                             |                             |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                  | Media Triennio 2011/2013 | Previsione di Bilancio 2026 | Previsione di Bilancio 2027 | Previsione di Bilancio 2028 |
| costi del personale                                                                                                                                                                                                              |                          |                             |                             |                             |
| Retribuzione lorda al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato                                                                                                                                     |                          |                             |                             |                             |
| Oneri riflessi a carico dell' Ente per contributi obbligatori                                                                                                                                                                    |                          |                             |                             |                             |
| Assegni Familiari                                                                                                                                                                                                                |                          |                             |                             |                             |
| Equo Indennizzo                                                                                                                                                                                                                  |                          |                             |                             |                             |
| Spesa cod. intervento 101 personale                                                                                                                                                                                              | € 21.649.205,85          | € 16.212.651,85             | € 15.966.126,17             | € 14.663.883,70             |
| Buoni Pasto cod. intervento 101                                                                                                                                                                                                  | € 166.601,13             |                             |                             |                             |
| Irap cod. intervento 102                                                                                                                                                                                                         | € 1.397.958,18           | € 1.068.082,49              | € 1.050.141,39              | € 962.974,66                |
| Costo Complessivo Spese del Personale                                                                                                                                                                                            | <b>€ 23.213.765,16</b>   | <b>€ 17.280.734,34</b>      | <b>€ 17.016.267,56</b>      | <b>€ 15.626.858,36</b>      |
| <b>Totale</b>                                                                                                                                                                                                                    | <b>€ 23.213.765,16</b>   | <b>*€ 17.280.734,34</b>     | <b>€ 17.016.267,56</b>      | <b>€ 16.626.858,36</b>      |
| *Il totale della spesa 2026/2028 comprende anche i costi delle nuove assunzioni, dei mantenimenti in servizio, e le progressioni tra le aree.<br>La Spesa dei buoni pasto dal 2026 è prevista nel cod. intervento 101 personale. |                          |                             |                             |                             |

La presente sottosezione è stata redatta dal Dirigente responsabile del Servizio Risorse Umane e trasmessa all'ufficio di supporto per la predisposizione del PIAO.

### 3.4 - Piano di Formazione del Personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione.

Uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, le principali sono:

- 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”*;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, 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;

- 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 n. 33/13 e il D.Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 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. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“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 Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, 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 del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale 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.

2. 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;

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di*

*lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

*a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

Il ruolo fondamentale della formazione emerge con forza dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti).

Tale direttiva ribadisce immediatamente, in correlazione con la strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, che **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

La direttiva è rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche ed esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche. Oltre alla formazione obbligatoria intesa come in ossequio a norme specifiche che ne prevedono l'obbligo, è necessario che le amministrazioni pubbliche individuino nel PIAO gli 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' necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica.

La formazione del personale nella prospettiva del PIAO costituisce una delle determinanti di creazione del valore pubblico, ossia riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

La formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa.

Inoltre, essa deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze e le abilità dei dipendenti.

Per questo, le amministrazioni devono sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle

loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa.

La Direttiva sopra citata accoglie in maniera piena la tripartizione delle competenze specialistiche, ossia quelle relative alla **transizione amministrativa, digitale e ecologica**. In particolare:

- le competenze per la **transizione amministrativa** sono quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa;
- il processo di **transizione digitale** richiede un sistema di competenze ampio e variegato:
  - a) gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
  - b) produrre, valutare e gestire documenti informatici;
  - c) conoscere gli open data;
  - d) comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
  - e) proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
  - f) conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;
  - g) conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
- la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico deve promuovere l'adozione dei principi di sostenibilità e, quindi, lo sviluppo di conoscenze e capacità necessarie per consolidare e promuovere una **transizione ecologica** giusta.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dall'Ufficio di Formazione, sono state

individuare le tematiche formative per il triennio 2026-2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

La Provincia Regionale di Agrigento si avvale, anche, delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;
2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

L'Ufficio Formazione, in particolare:

- a) si è registrato sulla piattaforma Syllabus;
- b) ha provveduto ad abilitare tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto;
- c) ha assegnato ai propri dipendenti percorsi formativi settoriali specializzati pubblicati sulla piattaforma al fine di promuovere la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico. Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.

**Formazione specialistica trasversale**

I corsi attivati e progettati e programmati dall'Ufficio Formazione riguarderanno le seguenti aree tematiche:

- Contabilità e Bilancio;
- gestione e sviluppo delle risorse umane
- innovazione e semplificazione amministrativa
- legalità, trasparenza e privacy
- contratti pubblici e appalti
- sicurezza sul lavoro
- servizi locali
- ambiente e governo del territorio
- cultura, turismo, promozione
- protezione civile e sicurezza urbana
- comunicazione e uso dei social.

**Destinatari** di tale formazione sono tutti i dipendenti e i responsabili dei servizi.

**Modalità di erogazione della formazione:** prevalentemente in presenza e mediate webinar.

**Numero di ore pro capite previste:** circa 20 ore annue.

**Tempo di erogazione:** non esiste un periodo di tempo specifico. Tale tipologia di formazione viene fruita nel corso dell'anno.

**Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

**RAGIONERIA GENERALE E ECONOMATO**

Accrual negli Enti locali e i principi contabili ITAS

**CONCESSIONI**

Gestione del canone unico patrimoniale di cui alla legge 10/2019

**CONTRATTI E GARE**

Nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dal D.Lgs 36/2023

**INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

1. Accessibilità per siti/servizi PA (WCAG 2.1): requisiti L. 4/2004, Linee Guida AgID, Dichiarazione di Accessibilità, test pratici.
2. Cyber governance & compliance PA (NIS2 + Misure Minime + Framework Nazionale): impostare policy, ruoli, registro rischi, KPI e roadmap in coerenza con NIS2, Misure Minime AgID e Framework Nazionale per la Cybersecurity e la Data Protection.
3. Procure ICT & clausole di sicurezza: capitolati e SLA, requisiti cloud, accessibilità in gara, gestione fornitori.

4. Open Data & High-Value Datasets: pubblicazione Open Data, licenze, API, cataloghi; focus sui dati di elevato valore (categorie e adempimenti).

## **SERVIZIO DI PREVENZIONE**

**Corso Stress da lavoro correlato per tutti i dipendenti richiesto del datore di lavoro**

Aggiornamenti per RLS ai sensi del D.Lgs 81/2008;

Addetto di primo soccorso;

Addetto antincendio.

## **INFRASTRUTTURE STRADALI ED EDILIZIA SCOLASTICA**

1. Aggiornamenti normativi
2. Corsi di transizione dal CAD al BIM: Percorsi formativi specifici per passare dalla progettazione 2D/3D tradizionale (CAD) alla modellazione integrata BIM
3. Corsi di project management focalizzati su aspetti specifici come la gestione delle opere pubbliche, la pianificazione con software avanzati (BIM)

**(piano formativo per CDE. Manager, BIM Coordinator e BIM Manager)**

## **POLIZIA PROVINCIALE E PERSONALE INFRASTRUTTURE E AMBIENTE**

Codice della Strada – Legge n. 177 del 25/11/2024;

Codice Ambiente – modifiche al D.Lgs. 152/06 con D.L. del 17/10/2024 e s.m.i.;

Codice di Procedura Penale – Riforma Cartabia

## **AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE**

Legge Regione Sicilia n. 15/2015 “Disposizioni in materia di Liberi Consorzi Comunali e Città Metropolitane

Il nuovo portale A.S.I. (Area Servizi Integrati) per la P.A.

Corso sulla compilazione della DMA

Corso "Codici di Comportamento e uso dei social alla luce della più recente giurisprudenza"

Corso "La riforma della Corte dei Conti: effetti sulle funzioni e sulla struttura della magistratura contabile"

Intelligenza Artificiale e digitalizzazione nella pubblica amministrazione

## **SETTORE 3 SERVIZI ALLA PERSONA**

La formazione, la gestione e la conservazione dell'archivio digitale: buone pratiche e conformità normativa nazionale ed europea;

Problem solving e innovazione: approcci e tecniche per l'innovazione dei processi e delle soluzioni;

Il dirigente come coach dei collaboratori per i risultati di qualità;

Amministrazione, digitalizzazione ed intelligenza artificiale;

IA Generativa a servizio della P.A.: Per un uso consapevole e operativo di piattaforme di IA.

Corso in “Esperto in Front – Office” e “Customer Care”.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dalla Dirigente Responsabile Formazione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà indicata dai Dirigenti dei Settori ed approvata dalla Responsabile della Formazione.

**Destinatari** di tale formazione sono tutti i dipendenti e i responsabili dei servizi.

**Modalità di erogazione della formazione:** in presenza, mediante webinar e in maniera autonoma.

**Numero di ore pro capite previste:** circa 24 / 40 ore annue.

**Tempo di erogazione:** non esiste un periodo di tempo specifico. Tale tipologia di formazione viene fruita nel corso dell'anno.

**Risorse attivabili:** Syllabus

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti il Settore Formazione provvederà ad autorizzare corsi altamente specifici e specialistici non previsti nel Piano di Formazione e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione, al termine di ciascun intervento formativo, potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

La presente sottosezione è stata redatta dal Dirigente responsabile del servizio formazione e trasmessa all'ufficio di supporto per la predisposizione del PIAO.

## **4 – SEZIONE: MONITORAGGIO INTEGRATO**



#### 4. Sezione: Monitoraggio Integrato

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- Sezione "Organizzazione e capitale umano" monitoraggio effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Per ciascuna delle sottosezioni di programmazione del presente PIAO è stato previsto il relativo monitoraggio, al quale si rinvia, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente sottosezione.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, sarà effettuato tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza), ciò consentirà di verificare il raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi il contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si rappresentano di seguito in formato tabellare obiettivi, monitoraggio, tempi di attuazione

e provvedimenti conseguenziali delle diverse sottosezioni del PIAO

| SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                                                             |                                             |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Obiettivi                                                                                                        | Monitoraggio                                                                                                                | Tempi Attuazione                            | Atti                                                                    |
| SOTTOSEZIONE 2.1<br><br>VALORE PUBBLICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Obiettivi Strategici                                                                                             | Rendicontazione al 31/12 del Valore Pubblico - PIAO Sottosezione 2.1                                                        | Annuale                                     | Controllo Strategico                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                  |                                                                                                                             |                                             | Relazione Performance                                                   |
| SOTTOSEZIONE 2.2<br><br>PERFORMANCE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Obiettivi di Gestione<br>Performance<br>Accessibilità<br>Semplificazione<br>Digitalizzazione<br>Pari Opportunità | Verifica infra annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi ed eventuali variazioni                                    | Semestrale                                  | Referto Infra annuale<br>Controllo di Gestione                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                  | Rendicontazione al 31/12                                                                                                    | Annuale                                     | Relazione sulla performance<br><br>Referto del controllo di gestione    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                  | Valutazione del Nucleo sullo stato di raggiungimento degli obiettivi performance                                            |                                             | Valutazione finale performance                                          |
| SOTTOSEZIONE 2.3<br><br>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo                                                         | Verifica infra annuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure | Semestrale                                  | -----                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                  | Rendicontazione al 31/12 del rispetto delle misure                                                                          | Annuale                                     | Relazione Annuale del RPCT                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                  | Trasmissione dati su Piattaforma ANAC                                                                                       |                                             | Relazione Performance                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Trasparenza                                                                                                      | Verifica del rispetto delle misure di trasparenza                                                                           | Secondo le tempistiche della Tabella Master | Relazione Annuale del RPCT                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                  | Verifica assolvimento obblighi di trasparenza                                                                               | Annuale                                     | Attestazione assolvimento obblighi di Trasparenza Nucleo di Valutazione |
| SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                                                                             |                                             |                                                                         |
| Art. 5, comma 2 - D.M. n. 132/2022<br>.....Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. |                                                                                                                  |                                                                                                                             |                                             |                                                                         |

## **5 – SEZIONE: ALLEGATI**



## **1. Sezione : allegati**

1. Mappatura dei processi
2. Piano degli Obiettivi
3. Mappatura dei Processi – Analisi e trattamento dei rischi
4. Mappa degli obblighi di Pubblicazione
5. Allegato D alla sottosezione di programmazione 3.3: P.T.F.P.

| Denominazione Settore                          | Segretario Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | <p>Il Segretario Generale del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.</p> <p>Il segretario inoltre:</p> <p>a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;</p> <p>b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;</p> <p>c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica; scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;</p> <p>d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;</p> <p>e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.</p> <p>Il Segretario Generale è il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Avvocatura e Affari Legali Rapporti con gli Organi Istituzionali (Consiglio, Assemblea)</p> |

**Legenda Aree di rischio**

Area A) Acquisizione e progressione del personale

Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio

Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni

Area G) Incarichi e nomine

Area H) Affari Legali e contenzioso

Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| UFFICIO SUPPORTO SEGRETARIO GENERALE, CONTROLLI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                             | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                           | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE NEI COMPITI DI ISTITUTO ART. 97 TUEL</b>             | Collaborazione al Segretario Generale nei compiti d'istituto                                                                                                                                                                                                                                                   | I               | DIRIGENTE             |
| <b>PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE E RELATIVA RENDICONTAZIONE</b> | Coordinamento attività Dirigenti nella predisposizioni delle sezioni di competenza;<br>Sez. 2.3 "Rischio Corruttivi e trasparenza";<br>su sito amministrazione Trasparente e Portale Funzione Pubblica.                                                                                                        | I               | DIRIGENTE             |
| <b>CONTROLLI INTERNI :</b>                                                                           | Predisposizione e adozione piano annuale auditing<br>Individuazione/sorteggio unità organizzative oggetto dei controlli<br>Individuazione dell'oggetto dei controlli Effettuazione controllo sugli atti<br>Richiesta chiarimenti e/o atti Redazione e trasmissione report sugli esiti del controllo effettuato | F               | DIRIGENTE             |
| - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                       |
| - CONTROLLO STRATEGICO                                                                               | Direzione struttura con acquisizione dati e redazione referto                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                       |
| - CONTROLLO QUALITÀ DEI SERVIZI                                                                      | Acquisizione dati dai Dirigenti di Settore                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                       |
| <b>CONTROLLO DI GESTIONE</b>                                                                         | Rilevazione dei dati e dei risultati di concerto con il Settore 2 Finanziario                                                                                                                                                                                                                                  | F               | DIRIGENTE             |

| AVVOCATURA – AFFARI LEGALI                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                 |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| PROCESSO                                      | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE           |
| <b>AFFIDAMENTO INCARICHI A LEGALI ESTERNI</b> | Acquisizione atto introduttivo del giudizio<br>Assegnazione pratica al responsabile<br>Acquisizione parere settore competente<br>Valutazione impossibilità assistenza legale interna, sulla base del carico di lavoro dell'avvocatura dell'Ente<br>Affidamento incarico ed impegno di spesa<br>Comunicazioni e pubblicazioni conferimento incarichi e curriculum e attestazioni | H               | DIRIGENTE/E.Q. AVVOCATO INTERNO |
| <b>LIQUIDAZIONE LEGALI ESTERNI</b>            | Acquisizione parcella<br>Assegnazione pratica al responsabile<br>Predisposizione atto di liquidazione in acconto<br>Valutazione regolarità parcella e predisposizione proposta di liquidazione<br>Liquidazione parcella                                                                                                                                                         | H               | DIRIGENTE                       |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                    |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|
| <b>ACCORDI TRANSATTIVI</b> | Acquisizione atto di invito alla stipula di convenzioni di negoziazione assistita<br>Acquisizione atto introduttivo del giudizio<br>Valutazione opportunità convenienza per l'Ente di individuare soluzioni alternative alla controversia giudiziaria<br>Acquisizione parere/relazione tecnica settore competente<br>Interlocuzione con la controparte o col suo avvocato<br>Predisposizione documentazione e atto transattivo<br>Approvazione atto transattivo<br>Sottoscrizione atto transattivo<br>Provvedimenti conseguenti di esecuzione ed eventuale liquidazione | H | DIRIGENTE/E.Q.<br>AVVOCATO INTERNO |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|

| RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIO/ASSEMBLEA)                                         |                                                                                                                                                             |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                            | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                        | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>PREDISPOSIZIONE DELIBERE DEL CONSIGLIO/ASSEMBLEA</b>                                             | Acquisizione proposte di Delibera vari Settori e predisposizione atto deliberativo                                                                          | I               | DIRIGENTE             |
| <b>PREDISPOSIZIONE O.D.G. CONSIGLIO/ASSEMBLEA</b>                                                   | Cordinamento per l'inserimento dei punti all' O.d.G. delle varie proposte comunicazioni ecc...                                                              | I               | DIRIGENTE             |
| <b>TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO AL SITO WEB DELLE DELIBERE DI CONSIGLIO/</b> | Raccolta, registrazione, scansione e trasmissione                                                                                                           | I               | DIRIGENTE             |
| <b>RIMBORSO SPESE CONSIGLIERI</b>                                                                   | Ricezione Autorizzazione, predisposizione impegno di spesa, ricezione documentazione giustificativa, verifica documentazione e predisposizione liquidazione | E               | DIRIGENTE             |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Settore                          | <b>SETTORE 1 AMMINISTRATIVO</b><br><b>Segreteria e Servizi Amministrativi, Affari Generali, Stampa Risorse Umane</b>                                                                                                                                        |
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | Affari generali, organi monocratici, archivio, ufficio stampa, gestione giuridica ed economica del personale dell'ente e dei servizi esternalizzati con l'esclusione dell'emissione dei mandati di pagamento, assunzioni, organizzazione del personale, RPD |

**Legenda Aree di rischio**

Area A) Acquisizione e progressione del personale

Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio

Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni

Area G) Incarichi e nomine

Area H) Affari Legali e contenzioso

Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| AFFARI GENERALI                                                            |                                                                                                          |                 |                       |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                   | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                     | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| SERVIZIO PROTOCOLLO                                                        | Ricezione posta, protocollazione e smistamento.<br>Utilizzo sistema informatico di protocollo.           | I               | DIRIGENTE             |
| SERVIZIO ACCESSO AGLI ATTI                                                 | Ricezione atti<br>Smistamento Ufficio competente o richiesta documentazione.<br>Rilascio documentazione. | I               | DIRIGENTE             |
| GESTIONE BIBLIOTECA                                                        | Ricezione richiesta di consultazione.                                                                    | I               | DIRIGENTE             |
| SERVIZI AMMINISTRATIVI ORGANI ISTITUZIONALI (NUCLEO, PRESIDENTE, REVISORI) | Predisposizione atti di liquidaz.<br>Liquidazione compensi<br>Impegni di spesa<br>verifica atti          | I               | DIRIGENTE             |

| STAMPA                                                                                 |                                                                                                                                     |                 |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                               | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| ACQUISIZIONE AFFIDAMENTO SERVIZI, ABBONAMENTO GIORNALI A TIRATURA REGIONALE/NAZIONALE) | Richiesta e verifica preventivi;<br>Verifica delle condizioni per procedere ad acquisto/ affidamento;<br>Adozione del provvedimento | B               | DIRIGENTE             |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Settore                          | <b>SETTORE 2 FINANZIARIO</b><br><b>Ragioneria Generale, Attività Negoziale: Contratti, Gare, Concessioni, Economato, Polizia Provinciale Interim Servizio Risorse Umane (Det. Pres. N. 90 del 23/06/2026)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | Finanze, bilancio, gestione corrente, gestione degli aspetti finanziari delle partecipate, economato, inventario beni mobili, tributo speciale in discarica (art. 2 L.R. 6/1997), attività negoziale: contratti, gare, concessioni. Supporto contabile alla definizione dei rapporti finanziari con ATO Rifiuti in liquidazione (SOGIEIR – DEDALO - GESA). Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro, sicurezza nei luoghi di lavoro, attività del Corpo di Polizia Provinciale |

#### Legenda Aree di rischio

Area A) Acquisizione e progressione del personale

Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio

Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni

Area G) Incarichi e nomine

Area H) Affari Legali e contenzioso

Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| RAGIONERIA GENERALE                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                       | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA                                                     | Predisposizione dei provvedimenti ed atti amministrativi relativi al bilancio di previsione annuale e triennale e al documento unico di programmazione<br>Redazione proposte di deliberazioni aventi ad oggetto variazioni al bilancio di previsione<br>Redazione proposte di deliberazioni aventi ad oggetto utilizzi del fondo di riserva<br>Certificazioni bilancio di previsione<br>Redazione proposta di verifica equilibri di bilancio                                                                                                                                                                                                                                                                                        | E               | DIRIGENTE             |
| RENDICONTAZIONE                                                                | Predisposizione dei provvedimenti ed atti amministrativi relativi al rendiconto annuale di gestione<br>Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi<br>Verifica concordanza conto del tesoriere con scritture contabili<br>Verifica concordanza codifica SIOPE tra tesoreria ed Ente<br>Certificaz. bilancio di previsione<br>Certificazione rendiconto della gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | E               | DIRIGENTE             |
| MONITORAGGIO ORGANISMI PARTECIPATI                                             | Richiesta dati agli organismi partecipati<br>Predisposizione e trasmissione dati al Dipartimento nei termini di legge<br>Analisi dati di bilancio degli organismi partecipati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | E               | DIRIGENTE             |
| CONTROLLO DELLE LIQUIDAZIONI ED EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO AI FORNITORI | Emissione ordinativi di pagamento nei termini regolamentari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | E               | DIRIGENTE             |
| ELABORAZIONE, EMISSIONE E TRASMISSIONE DEI CEDOLINI PAGA                       | Controllo e valutazione dei dati da caricare nel mese di riferimento. - Caricamento delle cessioni del V° dello stipendio. - Caricamento ANF dei dipendenti avente diritto. Caricamento del salario accessorio con relativo controllo di disponibilità in finanziaria. Elaborazione dei dati caricati e relativo controllo. Elaborazione ed emissioni dei cedolini paga. Caricamento, elaborazione, controllo, quadratura e stampa dei mandati di pagamento relativi alla mensilità da liquidare. Trasmissione dei mandati alla Tesoreria dell'Ente. Compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate F24 e P.- Compilazione, Elaborazione controllo e trasmissione telematica sia ai dipendenti che all'agenzia delle entrate | E               | DIRIGENTE             |
| QUANTIFICAZIONE E VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI                                    | Calcolo, elaborazione, controllo, quadratura con relativa trasmissione cartacea e telematica dei contributi inerenti al mese di pagamento, con compilazione dei relativi moduli al tesoriere. Trasmissione telematica all'istituto di previdenza ex-inpdap ora Inps dei file elaborati tramite invio DMA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | E               | DIRIGENTE             |
| PAGAMENTO MISSIONI                                                             | Controllo della disponibilità nel capitolo di spesa. Controllo delle varie pezze giustificative della spesa da liquidare. Caricamento della stessa nel sistema finanziario dell'ente ed emissione e stampa dell'ordinativo di pagamento. Firma e trasmissione telematica al Tesoriere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | E               | DIRIGENTE             |
| PAGAMENTO COMPETENZE TECNICHE                                                  | Controllo della determinazione dirigenziale. Controllo della disponibilità delle somme da liquidare. Controllo dell'iter di liquidazione della somma. Accertamento degli allegati alla determina e del rispetto del regolamento x la liquidazione delle stesse competenze. Inserimento dell'importo da liquidare nella mensilità stipendiale di riferimento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | E               | DIRIGENTE             |
| REDAZIONE MODELLO 770 E IRAP                                                   | Acquisizione dati contabilità<br>Assegnazione pratica al responsabile<br>Elaborazione modello controllo<br>Invio modello<br>Scarico ricevuta di presentazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | E               | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| <b>ORDINATIVI DI INCASSO</b>                                                                                             | Prelevamento e stampa giornaliera dei provvisori d'entrata dal c/c di tesoreria, controllo c/c postali per incasso cosap e altri tributi, assegnazione pratica al responsabile, emissione ordinativi d'incasso                                                                            | E | DIRIGENTE |
| <b>IMPEGNI DI SPESA</b>                                                                                                  | Acquisizione atto di impegno<br>Controllo disponibilità e capienza nel capitolo di spesa e altri controlli contabili<br>Emissione certificato e parere contabile                                                                                                                          | E | DIRIGENTE |
| <b>EMISSIONI C.U.D.</b>                                                                                                  | Elaborazione, controllo e stampa del certificato di reddito annuale dei singoli dipendenti e creazione del file che viene successivamente trasmesso all'Agenzia delle Entrate.                                                                                                            | F | DIRIGENTE |
| <b>RILASCIO CERTIFICATI STIPENDIALI PER USO CESSIONE DEL V° DELLO STIPENDIO E RELATIVO BENESTARE</b>                     | Acquisizione richiesta richiedenti.<br>Elaborazione dei dati.<br>Compilazione del modello e protocollazione.<br>Consegna dello stesso.                                                                                                                                                    | F | DIRIGENTE |
| <b>SERVIZIO DI ECONOMATO</b>                                                                                             | Provvede alle minute spese necessarie al funzionamento degli uffici a seguito di formale richiesta da parte dei settori utilizzando le anticipazioni economali da rendicontare trimestralmente<br>Tenuta contabilità economale<br>Rendicontazione annuale                                 | E | DIRIGENTE |
| <b>LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO<br/>PRODUTTIVITÀ DI TIPO A E B E<br/>LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI<br/>RESPONSABILITÀ</b> | Disposizione di assegnazione risorse al settore Disposizione di assegnazione responsabilità o incarico progettuale<br>Notifica ai dipendenti interessati<br>Verifica incarico svolto e valutazioni Disposizione Liquidazione ai dipendenti<br>Inoltro alla ragioneria per la liquidazione | E | DIRIGENTE |

| <b>ATTIVITA' NEGOZIALE – CONTRATTI E GARE</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| <b>PROCESSO</b>                                                             | <b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>AREA DI RISCHIO</b> | <b>SOGGETTO RESPONSABILE</b> |
| <b>APPROVAZIONE BANDI DI GARA</b>                                           | Ricevimento e Controllo delle Determinazioni a Contrattare e degli atti progettuali. Richiesta di eventuali modifiche e/o integrazioni ai Settori proponenti. Coordinamento con i RUP ed i Responsabili delle procedure di affidamento. Aggiornamento ed adeguamento dei Bandi alle sopravvenute disposizioni normative e procedurali in materia di appalti. Redazione dei Bandi di gara e delle Lettere d'invito. Redazione della Determinazione Dirigenziale, per l'approvazione dei Bandi e delle Lettere d'invito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | B                      | DIRIGENTE                    |
| <b>PUBBLICAZIONE BANDI E AVVISI DI GARA</b>                                 | Pubblicazione dei Bandi/Lettera d'Invito e degli Avvisi di gara sulla Banca Dati ANAC, sulla Piattaforma Telematica Maggioli, sul sito Istituzionale dell'ente e all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione, secondo le modalità previste dalla legge                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | B                      | DIRIGENTE                    |
| <b>SVOLGIMENTO GARA</b>                                                     | Gare Telematiche con l'acquisizione dei plichi digitali, tramite la Piattaforma Maggioli. Verifica di eventuali annotazioni sul sito dell'ANAC dei concorrenti. Conservazione digitale dei plichi e della documentazione di gara nell'archivio digitale del server del settore Innovazione Tecnologica nonché sul sistema Cloud della Maggioli. Chiarimenti alle Imprese sia sulla partecipazione alle gare che sui bandi. Redazione delle proposte di nomina delle Commissioni di Gara. Redazione eventuali provvedimenti di sostituzione dei Presidenti di Gara. Assistenza alle Commissioni di Gara ed al gruppo di lavoro gare. Caricamento dati sulla Piattaforma Digitale Certificata Maggioli. Caricamento e verifica dati relativi ai controlli fra imprese concorrenti. Verbalizzazione dei lavori della commissione e comunicazioni agli esclusi. Richieste soccorso istruttorio/Richieste documentazione per eventuale verifica requisiti. Controllo documentazione richiesta ai concorrenti, comunicazioni varie e convocazioni dei concorrenti. Assistenza al RUP per il caricamento dati sulla Banca Dati ANAC. Comunicazioni ai concorrenti post gara. Pubblicazione verbali di gara. Accesso agli atti delle imprese partecipanti. Regolarizzazione fiscale dei documenti di gara. | B                      | DIRIGENTE                    |
| <b>VERIFICA REQUISITI, PROPOSTA<br/>AGGIUDICAZIONE, REDAZIONE CONTRATTI</b> | Verifica requisiti mediante il portale dell' ANAC tramite l' FVOE.2<br>Acquisizione e controllo dei documenti dell'aggiudicatario necessari per la verifica dei requisiti. Verifica d'ufficio dei requisiti dell'aggiudicatario, mediante richiesta e acquisizione dei certificati agli Enti competenti e/o mediante il sistema FVOE.2 Richieste comunicazioni/informazioni antimafia. La verifica delle annotazioni sul casellario informatico dell' ANAC. Controllo della documentazione acquisita. Approvazione dei verbali di gara e proposta della Determina di aggiudicazione per il Dirigente del Settore competente dell'Ente. Comunicazione aggiudicazione ai sensi dell' art.90 del Codice Contratti a tutti i Concorrenti Determina Dirigenziale di aggiudicazione immediatamente efficace. Comunicazione aggiudicazione e acquisizione documenti dell'aggiudicatario. Pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione secondo le norme di legge. Controllo della documentazione acquisita e adempimenti necessari. Redazione del contratto.                                                                                                                                                                                                                                                | B                      | DIRIGENTE                    |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |           |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| STIPULAZIONE CONTRATTI                        | Calcolo delle spese contrattuali<br>Convocazione dei contraenti e comunicazione delle spese contrattuali<br>Riscossione delle spese contrattuali e trasmissione dei documenti relativi al Settore finanziario<br>Apposizione dei bolli<br>Sottoscrizione del contratto e Rogito del Segretario Generale<br>Perfezionamento degli atti e Registrazione del Contratto<br>Redazione delle distinte delle spese e loro trasmissione alle imprese contraenti<br>Regolarizzazione fiscale e registrazione di tutti i contratti stipulati dall' Ente<br>Trasmissione contratti ai contraenti ed ai Settori competenti<br>Tenuta del Repertorio<br>Repertoriazione dei contratti rogati dal Segretario Generale<br>Vidimazione quadrimestrale del Repertorio<br>Tenuta del registro delle Scritture Private Registrazione di tutti i contratti stipulati per scrittura privata dai Settori dell'Ente<br>Procedimento relativo ai diritti di rogito<br>Calcolo e riscossione relative ai Diritti di rogito.Rogito. | B | DIRIGENTE |
| MODIFICA SOGGETTIVA DEI CONTRAENTI CON L'ENTE | Verifica d'ufficio, mediante acquisizione dei certificati degli Enti competenti, dei requisiti dell'impresa.<br>Redazione della proposta di presa d'atto delle modifiche soggettive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | B | DIRIGENTE |

| CONCESSIONI                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                                                                         | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI APPLICAZIONE C.O.S.A.P..<br>RIGUARDANTI PROPRIETA' STRADALI DELL'ENTE A SOGGETTI PRIVATI                             | Acquisizione istanza<br>Assegnazione pratica al responsabile del procedimento<br>Attivazione istruttoria amministrativa<br>Verifica d'ufficio dei requisiti<br>Trasmissione per istruttoria tecnica<br>Richiesta marche ed eventuale richiesta deposito cauzionale<br>Provvedimento di autorizzazione /concessione.<br>Comunicazione rilascio ai destinatari<br>Trasmissione provvedimenti agli uffici competenti | C               | DIRIGENTE             |
| AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI IN APPLICAZIONE C.O.S.A.P..<br>RIGUARDANTI PROPRIETA' STRADALI DELL'ENTE ALLE AZIENDE EROGATRICI DI PUBBLICI SERVIZI | Acquisizione istanza<br>Assegnazione pratica al responsabile del procedimento<br>Attivazione istruttoria amministrativa<br>Verifica d'ufficio dei requisiti<br>Trasmissione per istruttoria tecnica<br>Richiesta marche ed eventuale richiesta deposito cauzionale<br>Provvedimento di autorizzazione /concessione.<br>Comunicazione rilascio ai destinatari<br>Trasmissione provvedimenti agli uffici competenti | C               | DIRIGENTE             |

| POLIZIA PROVINCIALE                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                        | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                       | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| CONTROLLI DI VIGILANZA AMBIENTALE                                                               | Iniziativa di ufficio Segnalazione/ denuncia/esposto<br>Sopralluogo<br>Acquisizione Atti<br>Identificazione dell'indagato<br>Verbale di sequestro Penale<br>Comunicazione Notizia di Reato/ Annotazione di P.G.<br>Sanzioni Amministrative | F               | DIRIGENTE             |
| CONTROLLI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA<br>AUTOSCUOLE AGENZIE DISBRIGO<br>PRATICHE AUTOMOBILISTICHE | Iniziativa di ufficio Segnalazione/ denuncia/esposto<br>Sopralluogo<br>Acquisizione Atti<br>Identificazione del Titolare<br>Verbale                                                                                                        | F               | DIRIGENTE             |
| CONTENZIOSO PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA                                               | Predisposizione Comparsa di Risposta, Controdeduzioni, fascicolo fotografico Deposito in Cancelleria del GdP/Prefettura<br>Partecipazione Udienze                                                                                          | F               | DIRIGENTE             |
| VIGILANZA E CONTROLLO CACCIA E PESCA                                                            | Iniziativa di ufficio Segnalazione / denuncia/esposto<br>Sopralluogo Identificazione del Trasgressore<br>Verbale di sequestro Amm.vo/Penale<br>Sanzioni Amministrative/Penali                                                              | F               | DIRIGENTE             |
| ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA                                                                 | Iniziativa di ufficio<br>Segnalazione/denuncia/esposto<br>Sopralluogo<br>Acquisizione Atti<br>Identificazione dell'indagato<br>Verbale di sequestro Penale<br>Comunicazione Notizia di Reato / Annotazione di P.G.                         | F               | DIRIGENTE             |
| ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE                                                                    | Iniziativa di ufficio<br>Segnalazione/denuncia/esposto<br>Posto di controllo fisso/mobile<br>Preavviso di accertamento<br>Sommario processo verbale di contestazione                                                                       | F               | DIRIGENTE             |
| ACCESSO IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA                                                           | Accesso su iniziativa di Ufficio/Autorità Giudiziaria/Forze di Polizia                                                                                                                                                                     | F               | DIRIGENTE             |

**RISORSE UMANE**

| PROCESSO                                                                                                    | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| ACQUISIZIONE RISORSE UMANE                                                                                  | Predisposizione e approvazione del Bando<br>Pubblicità bando/avviso nelle selezioni pubbliche<br>Verifica ammissibilità delle domande<br>Nomina della Commissione esaminatrice<br>Espletamento prove selettive e/o valutazione titoli<br>Sintesi graduatoria di merito<br>Analisi del contenzioso                                 | A               | DIRIGENTE             |
| GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA PRESENZE E ASSENZE                                                          | Inserimento presenze e assenze nella procedura informatica<br>Controllo certificazioni relativa alla assenze<br>Calcolo delle assenze per malattia nel triennio Trattenute malattia nello stipendio/ salario acc.                                                                                                                 | A               | DIRIGENTE             |
| MODIFICAZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO SU ISTANZA DEL DIPENDENTE              | Valutazione dell'istanza del dipendente<br>Richiesta di nulla osta o pareri<br>Predisposizione atto di gestione<br>Adeguamento economico                                                                                                                                                                                          | A               | DIRIGENTE             |
| MODIFICAZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO D'UFFICIO                              | Comunicazione dei fatti (interna o esterna)<br>Valutazioni eventuali osservazioni o contestazione dell'interessato<br>Predisposizione atto di gestione<br>Adeguamento economico                                                                                                                                                   | A               | DIRIGENTE             |
| APPLICAZIONE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO ACCESSORIO                                                          | Studio e disamina del contratto nazionale e decentrato<br>Provvedimenti di impegno di spesa<br>Assegnazione risorse salario accessorio alle diverse direzioni<br>Atto di gestione di liquidazione del compenso/Aggiornamento stipendio tabellare                                                                                  | A               | DIRIGENTE             |
| POSIZIONI ASSICURATIVE (INAIL)                                                                              | Analisi delle posizioni assicurative<br>Anticipazione pagamento<br>Riscatto posizioni e dotazione<br>Liquidazione a consuntivo                                                                                                                                                                                                    | A               | DIRIGENTE             |
| RAPPORTI CON ISTITUTI PREVIDENZIALI INPS                                                                    | Istanza del dipendente o avvio d'ufficio del procedimento(Ricongiunzioni/ riscatti, Prestiti, Collocamento a riposo e calcolo tfs o tfr , Pagamento ruoli)<br>Verifica dei requisiti<br>Inoltro documentazione all'Istituto competente<br>Atto di gestione per la concessione del beneficio o per il pagamento all'INPS dei ruoli | A               | DIRIGENTE             |
| LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO<br>PRODUTTIVITÀ DI TIPO A E B E<br>LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ | Disposizione di assegnazione risorse al settore<br>Disposizione di assegnazione responsabilità o incarico progettuale<br>Notifica ai dipendenti interessati<br>Verifica incarico svolto e valutazioni<br>Disposizione Liquidazione ai dipendenti<br>Inoltro alla ragioneria per la liquidazione                                   | E               | DIRIGENTE             |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Settore                          | <b>SETTORE 3 SERVIZI ALLA PERSONA</b><br><b>Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione, Solidarietà Sociale, Trasporti, U.R.P., Formazione.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | Scuole medie superiori di 2° grado, istituti musicali, orientamento e formazione professionale, politiche giovanili, politiche attive del lavoro, sostegno ai soggetti diversamente abili, sostegno agli immigrati ed emigrati, politiche della famiglia, pari opportunità, rilevazione esigenze formative personale, redazione piano della formazione, progettazione organizzazione e coordinamento interventi formativi, gestione programmi aula e dinamiche formative, coordinamento e controllo della comunicazione interna ed esterna dell'ente, trasporti, relazioni con il pubblico, accoglienza, cerimoniale. |

#### Legenda Aree di rischio

Area A) Acquisizione e progressione del personale

Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio

Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni

Area G) Incarichi e nomine

Area H) Affari Legali e contenzioso

Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E DELL'ISTRUZIONE                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                         | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>LOCAZIONE IMMOBILI DA ADIBIRE AD USO SCOLASTICO</b>           | Direttiva dell'Amministrazione per la ricerca di immobili da adibire ad uso scolastico.<br>Acquisizione dati tecnici dall'ufficio tecnico dell'Ente.<br>Indagini di mercato.<br>Impegno di spesa e contestuale bando pubblico.<br>Valutazione offerta da parte dell'ufficio tecnico in base ai requisiti tecnico giurudici e alla congruità del canone offerto.<br>Stipulazione del contratto di locazione.<br>Pubblicazione sul sito web pagamento annuale dell'imposta di registro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | E               | DIRIGENTE             |
| <b>SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE (ORDINARIE)</b>                 | Impegno di spesa<br>Liquidazione della prima tranche previa acquisizione del discarico delle spese relative all'anno precedente .<br>Rendicontazione semestrale da parte delle scuole.<br>Verifica della documentazione giustificativa relativa alle spese rendicontate, dei DURC (eventuale richiesta se mancante) e approvazione rendiconto.<br>Liquidazione seconda tranche delle spese.<br>Rendicontazione a chiusura di anno e discarico contabile finale.<br>Indagine di mercato                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | E               | DIRIGENTE             |
| <b>SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI DISABILI</b>                        | Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze.<br>Acquisizione delle istanze.<br>Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza.<br>Accoglimento formale delle istanze.<br>Scelta da parte delle famiglie delle cooperative o associazioni regolarmente costituite, già iscritte nel registro prov.le i cui requisiti siano già stati controllati.<br>Rimborso delle spese sostenute ai genitori degli alunni dietro presentazione degli attestati di presenza forniti dalle scuole e della documentazione giustificativa da parte degli interessati.                                                                                                                                                                                                   | D               | DIRIGENTE             |
| <b>ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO EX L.62/2000 e DPCM 106/2001</b> | Ricezione della circolare dell'Assessorato Regionale dell'istruzione e formazione professionale e del relativo bando.<br>Inoltro della documentazione alle scuole di competenza e ai comuni.<br>Presentazione delle istanze da parte dei soggetti interessati alle scuole frequentate dagli alunni.<br>Acquisizione delle istanze trasmesse dalle scuole entro i termini di scadenza previsti dal bando.<br>Valutazione dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione o esclusione delle istanze.<br>Redazione dell'elenco degli ammessi al beneficio secondo i criteri fissati dalla circolare e dal bando.<br>Invio dell'elenco alla regione entro il termine di scadenza previsto.<br>Accreditamento della somma da erogare da parte della regione.<br>Erogazione delle somme ai beneficiari | D               | DIRIGENTE             |

| SOLIDARIETA' SOCIALE                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                       |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                     | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>ISTITUZIONALIZZAZIONE CIECHI E SORDI.</b> | Acquisizione delle richieste di istituzionalizzazione.<br>Valutazione dei requisiti di legge Affidamento del servizio di ricovero agli Istituti pubblici (convitti statali) scelti dagli interessati tra quelli esistenti sul territorio nazionale.<br>Liquidazione trimestrale delle rette di ricovero agli Istituti previa verifica attestazioni della presenza degli alunni . | B               | DIRIGENTE             |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| <b>SERVIZIO ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E COMUNICAZIONE SCOLASTICA NELLE SCUOLE SUPERIORI.</b> | <p>Acquisizione della richiesta del servizio da parte delle scuole.</p> <p>Predisposizione avviso pubblico per iscrizione degli enti del privato sociale nel registro prov.le degli enti autorizzati allo svolgimento dei servizi in favore di portatori di handicap, già iscritti all'albo regionale. Valutazione dei requisiti previsti dall'Avviso e iscrizione nel registro degli Enti accreditati</p> <p>Affidamento del servizio agli enti del privato sociale scelti dagli interessati, con sottoscrizione del patto di accreditamento e del patto di integrità, tra quelli accreditati. Comunicazioni e pubblicazioni affidamento servizio - acquisizione delle fatture e liquidazione previa verifica attestazioni dei giorni di presenza degli alunni, delle ore di effettuazione del servizio a ciascun alunno e verifica regolarità contributiva.</p> | B | DIRIGENTE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|

| TRASPORTI                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                             | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>RILASCIO ATTESTATO DI IDONEITÀ PROFESSIONALE PER AUTOTRASPORTATORE DI MERCI IN CONTO TERZI</b>    | <p>Acquisizione istanza di parte;</p> <p>Assegnazione al responsabile del procedimento;</p> <p>Istruttoria documentale amministrativa;</p> <p>Determina Dirigenziale di approvazione del bando esami</p> <p>Formazione e pubblicazione elenco degli ammessi agli esami;</p> <p>Svolgimento della prima prova di esame: questionario a risposta multipla</p> <p>Svolgimento della seconda prova d'esame: esercitazione su un caso pratico</p> <p>Verifica dei risultati delle prove d'esame</p> <p>Determina Dirigenziale approvazione risultati delle prove di esame</p> <p>Pubblicazione elenco degli idonei</p> <p>Rilascio dell'attestato di idoneità</p> | C               | DIRIGENTE             |
| <b>AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI STUDI DI CONSULENZA DELLA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO</b> | <p>Acquisizione istanza di parte relativa all'inizio di attività, sospensione, trasferimento sede, modifiche societarie; Assegnazione al responsabile del procedimento;</p> <p>Istruttoria documentale amministrativa e tecnica;</p> <p>Verifica conformità dei locali alla vigente normativa da parte di un funzionario tecnico; Acquisizione verbale di sopralluogo;</p> <p>Predisposizione proposta di determinazione dirigenziale;</p> <p>Adozione della Determina Dirigenziale di autorizzazione;</p> <p>Comunicazioni agli interessati e alle altre P.A. Coinvolte</p>                                                                                 | C               | DIRIGENTE             |
| <b>DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DELLE AUTOSCUOLE E DELLE SCUOLE NAUTICHE</b>                            | <p>Acquisizione istanza di parte relativa all'inizio di attività, sospensione, trasferimento sede, modifiche societarie;</p> <p>Assegnazione al responsabile del procedimento;</p> <p>Istruttoria documentale amministrativa e tecnica;</p> <p>Verifica conformità dei locali alla vigente normativa da parte di un funzionario tecnico;</p> <p>Acquisizione verbale di sopralluogo;</p> <p>Predisposizione proposta determinazione dirigenziale;</p> <p>Adozione determinazione dirigenziale;</p> <p>Notifica all'interessato e alle altre P.A. Coinvolte.</p>                                                                                              | C               | DIRIGENTE             |

| URP E FORMAZIONE                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                                     | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>REALIZZAZIONI INTERVENTI FORMATIVI</b>                                                                    | <p>Progettazione degli interventi formativi (in esecuzione del Piano formativo annuale, degli obblighi di legge e delle direttive degli organi di governo e direzione)Predisposizione determina a contrarre e/o di approvazione avviso pubblico o in alternativa progettazione attività formativa interna</p> <p>Pubblicazione avvisi pubblici o bando di gara Procedura selettiva formatori esterni o svolgimento gara/trattativa</p> <p>Affidamento incarico o servizio (in alternativa individuazione formatori interni) Calendario attività formativa con individuazione target destinatari</p> <p>Erogazione attività formativa</p> <p>Relazione attività formativa Liquidazione compensi o corrispettivi o fatture</p> | I               | DIRIGENTE             |
| <b>GESTIONE RECLAMI</b>                                                                                      | Ricezione reclamo, istruttoria e riscontro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | I               | DIRIGENTE             |
| <b>NOMINA RAPPRESENTANTI DELL'ENTE NEI CDA /COLLEGI SINDACALI DI SOCIETÀ/ENTI</b>                            | <p>Sulla base delle disposizioni normative o societarie relativi agli enti partecipati, individuazione professionalità adeguate anche tramite avviso pubblico</p> <p>Verifica requisiti idoneità alla nomina</p> <p>Nomina rappresentante</p> <p>Comunicazioni conseguenti</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | G               | DIRIGENTE             |
| <b>LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO PRODUTTIVITÀ DI TIPO A E B E LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ</b> | <p>Disposizione di assegnazione risorse al settore</p> <p>Disposizione di assegnazione responsabilità o incarico progettual</p> <p>Notifica ai dipendenti interessati</p> <p>Verifica incarico svolto e valutazioni</p> <p>Disposizione Liquidazione ai dipendenti</p> <p>Inoltro alla ragioneria per la liquidazione</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | E               | DIRIGENTE             |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Settore                          | <b>SETTORE 4 TECNICO</b><br><b>Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica, Patrimonio e Manutenzione.</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | Manutenzione gestione e costruzione della viabilità di competenza dell'Ente, attività di progettazione e programmazione, manutenzione gestione e costruzione dell'edilizia scolastica, sportiva e provinciale, inventari beni immobili, patrimonio (ivi compresi i rapporti contrattuali attivi e passivi), manutenzione ed espropriazioni S.I.T., Energy Manager. |

#### Legenda Aree di rischio

Area A) Acquisizione e progressione del personale

Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio

Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni

Area G) Incarichi e nomine

Area H) Affari Legali e contenzioso

Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| INFRASTRUTTURE STRADALI                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                                                                  | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, VERIFICA COLLAUDO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA, GEOLOGO) SVOLGIMENTO INTERNO</b> | Disposizione dirigenziale per la composizione del gruppo di progettazione interna ai soggetti in possesso degli idonei requisiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | I               | DIRIGENTE             |
| <b>DIREZIONE LAVORI E LAVORI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI PROCEDURA APERTA</b>                                        | Determina a contrarre con indicazione di impegno di spesa Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto - verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante - contabilizzazione lavori -verifica delle misure<br>Predisposizione libretto delle misure<br>Predisposizione SAL e relativo certificato<br>Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc).<br>Autorizzazione ai subappalti - verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto<br>Atti Amministrativi conseguenziali Collaudi - Visite in Cantiere<br>Verbale di visita<br>Certificato Regolare esecuzione<br>Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge controllo veridicità degli atti<br>Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri<br>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate<br>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti | B               | DIRIGENTE             |
| <b>LAVORI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI PROCEDURA NEGOZIATA</b>                                                        | Determina a contrarre con indicazione di impegno di spesa Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto - verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante - contabilizzazione lavori -verifica delle misure<br>Predisposizione libretto delle misure<br>Predisposizione SAL e relativo certificato<br>Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc).<br>Autorizzazione ai subappalti - verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto<br>Atti Amministrativi conseguenziali Collaudi - Visite in Cantiere<br>Verbale di visita<br>Certificato Regolare esecuzione<br>Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge controllo veridicità degli atti<br>Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri<br>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate<br>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti | B               | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| LAVORI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI<br>AFFIDAMENTO DIRETTO PROCEDURA SOTTO SOGLIA ART. 50 COMMI A), C), D) DEL d.LGS. 36/2023) | Indagine di Mercato Consultazione offerta di operatori economici<br>Utilizzo piattaforma MEPA Valutazione dei preventivi<br>Affidamento Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa<br>Verifica regolare esecuzione Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante<br>Contabilizzazione lavori Verifica delle misure<br>Predisposizione libretto delle misure<br>Predisposizione SAL e relativo certificato<br>Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc).<br>Autorizzazione ai subappalti Verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto<br>Atti Amministrativi conseguenziali Collaudi Visite in Cantiere<br>Verbale di visita<br>Certificato Regolare esecuzione<br>Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... )<br>Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge<br>Controllo veridicità degli atti<br>Procedura di svincolo fidejussioni relative a scomputo oneri<br>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate<br>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti | B | DIRIGENTE |
| AFFIDAMENTO LAVORI DI SOMMA URGENZA LL.PP.                                                                                                         | Analisi urgenza dei lavori<br>Redazione Verbale somma Urgenza<br>Scelta del contraente ed Ordine di Intervento<br>Verifica regolare esecuzione dei lavori<br>D.D. d'impegno e di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | B | DIRIGENTE |
| PROCEDURA PER CONCESSIONI PER OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO A CARATTERE PERMANENTE O TEMPORANEA SOGGETTA A CONCESSIONI                                | Istruzione pratica con sopralluoghi ed esamina atti<br>Emissione parere/ Nulla Osta Verifica della buona esecuzione ai fini del rilascio della fideiussione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | C | DIRIGENTE |
| RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI VARIE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER ATTIVITA' NON SOGGETTA A CONCESSIONE                              | Istruzione pratica e relativi sopralluoghi Rilascio autorizzazione<br>Verifica della conformità dei ripristini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | C | DIRIGENTE |
| CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITÀ CON EVENTUALI MISURE SANZIONATORIE                                                                 | Sopralluoghi giornalieri<br>Individuazione di eventuale inosservanza del Codice della Strada<br>Sanzioni per inosservanza del Codice della strada<br>Determina Dirigenziale di impegno per le missioni del personale dei settori interessati<br>Disposizione di autorizzazione alla missione dei dipendenti<br>Notifica ai dipendenti interessati .<br>Consegna auto e relativo ruolino di marcia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | F | DIRIGENTE |
| APPROVIGIONAMENTO FORNITURE DI VESTIARIO SEGNALETICA, ATTREZZATURE PERSONALE STRADALI E AUTOMOBILI                                                 | Richiesta preventivi ditte<br>Esperimento indagini di mercato Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa<br>Verifica regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | B | DIRIGENTE |

| EDILIZIA SCOLASTICA                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                             |                 |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                                                                                                                       | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                        | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.                 | Richiesta preventiviEsperimento indagini di mercatoIl Dirigente procede alla                                                                                                                | B               | DIRIGENTE             |
| AFFIDAMENTO CON PROCEDURA NEGOZIATA DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC. | Determina a contrarre con indicazioni di impegno di spesa Bando di gara Approvazione schema di contratto Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio Verifica finale regolare esecuzione | B               | DIRIGENTE             |
| AFFIDAMENTO CON PROCEDURA APERTA DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.    | Determina a contrarre con indicazioni di impegno di spesa Bando di gara Approvazione schema di contratto Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio Verifica finale regolare esecuzione | B               | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| <b>AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE E DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI. APPALTO INTEGRATO</b>                       | <p>Determina a contrarre con indicazione di impegno di spesa Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori - approvazione variante Contabilizzazione lavori -verifica delle misure</p> <p>Predisposizione libretto delle misure</p> <p>Predisposizione SAL e relativo certificato</p> <p>Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc).</p> <p>Autorizzazione ai subappalti -verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto</p> <p>Atti Amministrativi conseguenziali Collaudi - Visite in Cantiere</p> <p>Verbale di visita</p> <p>Certificato Regolare esecuzione</p> <p>Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge Controllo veridicità degli atti</p> <p>Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri</p> <p>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate</p> <p>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio Verifica finale regolare esecuzione</p>             | B | DIRIGENTE |
| <b>AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA E LAVORI (codice dei contratti art 44.) APPALTO INTEGRATO</b>             | <p>Determina a contrarre con indicazione di impegno di spesa Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto: verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori - approvazione variante Contabilizzazione lavori -Verifica delle misure</p> <p>Predisposizione libretto delle misure</p> <p>Predisposizione SAL e relativo certificato</p> <p>Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc).</p> <p>Autorizzazione ai subappalti -verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto</p> <p>Atti Amministrativi conseguenziali Collaudi Visite in Cantiere</p> <p>Verbale di visita</p> <p>Certificato Regolare esecuzione</p> <p>Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli s autocertificazioni e/o attestazioni di legge Controllo veridicità degli atti</p> <p>Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri</p> <p>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate</p> <p>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti</p> <p>Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio</p> <p>Verifica finale regolare esecuzione</p> | B | DIRIGENTE |
| <b>LAVORI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI PROCEDURA APERTA ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.</b>    | <p>Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto</p> <p>Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori</p> <p>Approvazione variante Contabilizzazione lavori Verifica delle misure</p> <p>Predisposizione libretto delle misure</p> <p>Predisposizione SAL e relativo certificato</p> <p>Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc).</p> <p>Autorizzazione ai subappalti Verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto</p> <p>Atti Amministrativi conseguenziali Collaudi</p> <p>Visite in Cantiere</p> <p>Verbale di visita</p> <p>Certificato Regolare esecuzione</p> <p>Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... )</p> <p>Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge</p> <p>Controllo veridicità degli atti</p> <p>Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri</p> <p>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate</p> <p>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti</p>                                                                   | B | DIRIGENTE |
| <b>LAVORI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI PROCEDURA NEGOZIATA ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.</b> | <p>Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori - Approvazione variante -Contabilizzazione lavori -Verifica delle misure</p> <p>Predisposizione libretto delle misure</p> <p>Predisposizione SAL e relativo certificato</p> <p>Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc).</p> <p>Autorizzazione ai subappalti Verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto</p> <p>Atti Amministrativi conseguenziali -Collaudi Visite in Cantiere</p> <p>Verbale di visita</p> <p>Certificato Regolare esecuzione</p> <p>Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge Controllo veridicità degli atti</p> <p>Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri</p> <p>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate</p> <p>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti</p>                                                                                                 | B | DIRIGENTE |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| LAVORI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI<br>AFFIDAMENTO DIRETTO PROCEDURA SOTTO SOGLIA ART. 50 COMMI A), C), D) DEL D.LGS. 36/2023, ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.         | Indagine di Mercato Consultazione offerta di operatori economici Utilizzo piattaforma MEPA Valutazione dei preventivi Affidamento Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa<br>Verifica regolare esecuzione Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante Contabilizzazione lavori Verifica delle misure<br>Predisposizione libretto delle misure<br>Predisposizione SAL e relativo certificato<br>Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc).<br>Autorizzazione ai subappalti -verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto<br>Atti Amministrativi conseguenziali COLLAUDI - Visite in Cantiere<br>Verbale di visita<br>Certificato Regolare esecuzione<br>-Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge Controllo veridicità degli atti<br>Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri<br>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali.Controllo lavori e opere pubbliche appaltate<br>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti | B | DIRIGENTE |
| AFFIDAMENTO LAVORI DI SOMMA URGENZA LL.PP.                                                                                                                                                     | Analisi urgenza dei lavori<br>Redazione Verbale somma Urgenza<br>Scelta del contraente ed Ordine di Intervento Verifica regolare esecuzione dei lavori<br>D.D. d'impegno e di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | B | DIRIGENTE |
| AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.                 | Richiesta preventivi<br>Esperimento indagini di mercato<br>Il Dirigente procede alla verifica che i soggetti affidatari siano in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento; Il Responsabile del Procedimento verificherà che i soggetti affidatari siano utilmente inseriti nell'Albo Unico Regionale – Regione Siciliana – ex L.R. 12/2011 art. 12 co.4./ MEPA<br>Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa e individuazione del contraente affidatario Approvazione schema di contratto<br>Sottoscrizione del contratto Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio<br>Verifica finale regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | B | DIRIGENTE |
| AFFIDAMENTO CON PROCEDURA NEGOZIATA DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC. | Determina a contrarre con indicazioni di impegno di spesa Bando di gara Approvazione schema di contratto Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio Verifica finale regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | B | DIRIGENTE |
| AFFIDAMENTO CON PROCEDURA APERTA DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.    | Determina a contrarre con indicazioni di impegno di spesa Bando di gara Approvazione schema di contratto Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio Verifica finale regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | B | DIRIGENTE |

| PATRIMONIO E MANUTENZIONE                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                         | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| PAGAMENTO TRIBUTI UTENZE (I.MU- TARI – ACQUA-TASI ENEL)                                          | D.D. D'impegno, affidamento e liquidazione<br>Verifica regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | E               | DIRIGENTE             |
| LAVORI DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE O CONCESSI IN USO PROCEDURA APERTA | Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa Bando di gara<br>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO: Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante CONTABILIZZAZIONE LAVORI :<br>Verifica delle misure<br>Predisposizione libretto delle misure<br>Predisposizione SAL e relativo certificato<br>-Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc).<br>AUTORIZZAZIONE AI SUBAPPALTI : verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto-Atti Amministrativi conseguenziali COLLAUDI :<br>Visite in Cantiere, Verbale di visita, Certificato Regolare esecuzione, Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ). CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI E/O ATTESTAZIONI DI LEGGE: Controllo veridicità degli atti<br>PROCEDURA DI SVINCOLO FIDEIUSSIONI RELATIVE A SCOMPUTO ONERI:<br>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali. CONTROLLO LAVORI E OPERE PUBBLICHE APPALTATE - Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti | B               | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| LAVORI DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE O CONCESSI IN USO PROCEDURA NEGOZIATA                                                           | Determina a contrarre con Indicazione di impegno di spesa Bando di gara VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO : Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori – approvazione variante CONTABILIZZAZIONE LAVORI: Verifica delle misure-Predisposizione libretto delle misure-Predisposizione SAL e relativo certificato-Atti amministrativi consequenziali (D.D.liquidazione ecc). AUTORIZZAZIONE AI SUBAPPALTI -verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto -Atti Amministrativi consequenziali -COLLAUDI - Visite in Cantiere- Verbale di visita - Certificato Regolare esecuzione- Atti Amm.vi Consequenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI E/O ATTESTAZIONI DI LEGGE: Controllo veridicità degli atti PROCEDURA DI SVINCOLO FIDEIUSSIONI RELATIVE A SCOMPUTO ONERI: Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi consequenziali. CONTROLLO LAVORI E OPERE PUBBLICHE APPALTATE - Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguit                                                                                                                                                                                             | B | DIRIGENTE |
| LAVORI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE EDIFICI DI PROPRIETA' DELL'ENTE. AFFIDAMENTO DIRETTO PROCEDURA SOTTO SOGLIA ART. 50 COMMI A), C), D) DEL D.LGS. 36/2023. | Indagine di Mercato Consultazione offerta di operatori economici Utilizzo piattaforma MEPA Valutazione dei preventivi Affidamento Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa Verifica regolare esecuzione VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO: Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante CONTABILIZZAZIONE LAVORI : Verifica delle misure -Predisposizione libretto delle misure -Predisposizione SAL e relativo certificato-Atti amministrativi consequenziali (D.D.liquidazione ecc).AUTORIZZAZIONE AI SUBAPPALTI : verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto-Atti Amministrativi consequenziali COLLAUDI : Visite in Cantiere - Verbale di visita - Certificato Regolare esecuzione - Atti Amm.vi Consequenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI E/O ATTESTAZIONI DI LEGGE : Controllo veridicità degli atti PROCEDURA DI SVINCOLO FIDEIUSSIONI RELATIVE A SCOMPUTO ONERI: Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi consequenziali. CONTROLLO LAVORI E OPERE PUBBLICHE APPALTATE : Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguit | B | DIRIGENTE |
| AFFIDAMENTO LAVORI DI SOMMA URGENZA LL.PP.                                                                                                                    | Analisi urgenza dei lavori Redazione Verbale somma Urgenza Scelta del contraente ed Ordine di Intervento Verifica regolare esecuzione dei lavori D.D. d'impegno e di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | B | DIRIGENTE |

| ESPROPRIAZIONI                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                                                                            | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' ( ART. 20 DPR 327/2001) ACCETTAZIONE DELL'INDENNITA' OFFERTA                                                   | Autorizzazione di accesso ai fondi per i rilievi necessari alla redazione del progetto definitivo previo avviso di avvio del procedimento al proprietario del fondo.<br>Determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione.<br>Notifica determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione<br>Pagamento dell'80% dell'indennità<br>Stipula dell'atto di cessione<br>Pagamento del saldo oltre le maggiorazioni previste dall'art. 45 del D.P.R. 327 dell'8/6/2001 e s.m.i.<br>Registrazione, voltura e trascrizione dell'attodi cessione volontaria e immissione in possesso dell'immobile oggetto di cessione volontaria.                                                      | E               | DIRIGENTE             |
| MANCATA ACCETTAZIONE DELL'INDENNITA' OFFERTA                                                                                                        | Deposito dell'indennità presso la Cassa depositi e prestiti<br>Emissione del decreto di espropriazione<br>Registrazione, voltura e trascrizione del decreto di esproprazione.<br>Immissione in possesso degli immobili espropriati.<br>Determinazione dell'indennità definitiva ( con la nomina di una terna di tecnici o rivolgendosi alla Commissione Prov.le espopri)<br>Autorizzazione di accesso ai fondi per effettuare i rilievi necessari alla redazione del progetto definitivo, previo avviso di avvio del procedimento al proprietario del fondo.<br>Determinazione provvisoria Determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione e autorizzazione di occupazione anticipata | E               | DIRIGENTE             |
| OCCUPAZIONE D'URGENZA E DETERMINAZIONE URGENTE DELL'INDENNITA' PROVVISORIA                                                                          | Notifica determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione<br>Immissione in possesso<br>( Gli atti successivi sono gli stessi di quelli sopra descritti tranne che per i tempi e per il pagamento dell'indennità di occupazione per il tempo intercorso tra l'immissione in possesso e l'emissione del decreto di espropriazione o dell'atto di cessione volontaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | E               | DIRIGENTE             |
| ACQUISIZIONE COATTIVA SANANTE (SI APPLICA NEI CASI IN CUI SIA DIVENUTA ILLEGITTIMA LA PROCEDURA ESPROPRIATIVA: PER DECORRENZA DEI TERMINI, O ALTRO) | Avviso di avvio al procedimento<br>atto di acquisizione sanante e determinazione dell'indennizzo al proprietario dell'immobile da acquisire                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | E               | DIRIGENTE             |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Settore                          | <b>SETTORE 5 SERVIZI SUL TERRITORIO</b><br><b>Ambiente, Turismo, Attività Economiche e Produttive, Protezione Civile e Giardino Botanico, Innovazione Tecnologica Provveditorato</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | Ambiente, assetto del territorio, sviluppo turistico, attività economiche e produttive (agricoltura – artigianato – pesca – commercio – industria), politiche comunitarie e di sviluppo locale, Protezione Civile, giardino botanico.<br>Definizione dei rapporti finanziari con ATO Rifiuti in liquidazione (SOGEIR – DEDALO – GESA). Approvvigionamenti ed autoparcop, gestione del sistema informatico ed assistenza all'utenza in modalità diretta o da remoto, gestione della rete locale, gestione sito web Istituzionale e Intranet, assistenza agli |

#### Legenda Aree di rischio

Area A) Acquisizione e progressione del personale

Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio

Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni

Area G) Incarichi e nomine

Area H) Affari Legali e contenzioso

Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| AMBIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO E/O RECUPERO DI RIFIUTI ABBANDONATI, AI SENSI DELL'art. 197 DEL D.Lgs. 152/06.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Rilievi su aree ingombrate da rifiuti abbandonati di qualsiasi natura<br>Redazione progetto e Capitolato Speciale d'Appalto<br>Verifica ed Approvazione Progetto e modalità di Appalto<br>Invio documentazione Ufficio competente per espletamento Gara<br>Determinazione modalità di scelta del contraente e dei requisiti e criteri di aggiudicazione<br>Espletamento gara<br>Verifica delle capacità tecnica ed economica della Ditta aggiudicataria<br>Consegna del lavoro e/o servizio<br>Rilievi e misurazioni periodiche sulle opere e/o servizi eseguite<br>Compilazione registrazione di atti preparatori alla liquidazione delle somme spettanti<br>Liquidazione spettanze alle Ditte per i servizi svolti<br>Acquisizione di atti inerenti al progetto<br>Acquisizioni di atti relativi alla tenuta della contabilità<br>Verifica puntuale sull'esecuzione dei lavori e/o servizi eseguiti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | B               | DIRIGENTE             |
| <b>ISCRIZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE, DELLE DITTE CHE EFFETTUANO LA MESSA IN RISERVA E/O RECUPERO DI RIFIUTI NON PERICOLOSI AI SENSI DELL'ART. 216 DEL D.LGVO. 152/06</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | Acquisizione comunicazione inizio attività Iscrizione nel Registro Provinciale<br>Esame documentazione allegato alla comunicazione<br>Verifica possesso dei requisiti di cui al D.M.05/02/1998 e s.m.i.<br>Rilascio certificato di iscrizione al Registro Provinciale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | C               | DIRIGENTE             |
| <b>RILASCIO PARERE ENDOPROCEDIMENTALE DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 1, LETT. C) DEL D.P.R. 59/2013</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Assegnazione e presa in carico istanza da parte gruppo AUA<br>Prima disamina documentazione prodotta.<br>Partecipazione Seduta C.d.S. per disamina e valutazione del progetto, acquisizione parere comune competente . Redazione Parere istruttorio emissioni in atmosfera ed invio in via telematica al Resp.le del gruppo AUA.<br>Acquisizione della D..D di AUA e aggiornamento archivio e data-base informatico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | C               | DIRIGENTE             |
| <b>ADOZIONE AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (AUA) AI SENSI DEL D.P.R.13 MARZO 2013 N. 59</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Presa in carico e disamina documentazione prodotta e contestuale richiesta di integrazione documentale al SUAP ove insiste lo stabilimento da autorizzare – rinnovare.<br>Richiesta parere endoprocedimentale. ai soggetti competenti di cui all'art. 2 del D.P.R. 59/2013 (Comuni, ARTA, ARPA e Gestore Servizio Idrico Integrato) o Convocazione C.d.S. per disamina e valutazione dell'istanza presentata per acquisizione dei relativi pareri.<br>Redazione proposta di determinazione di adozione AUA e inoltro al - Direttore di settore.<br>Trasmissione Determinazione AUA ai SUAP dei Comuni competenti territorialmente e acquisizione AUA rilasciata dagli stessi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | C               | DIRIGENTE             |
| <b>CONTROLLI AMBIENTALI AI SENSI DEL D.LGS 152/2006 E DEL D.LGS. 36/2003; DISCARICHE PER RIFIUTI NON PERICOLOSI; DISCARICHE RIFIUTI INERTI CENTRI DI COMPOSTAGGIO RIFIUTI CENTRI DI RECUPERO E MESSA IN RISERVA DI RIFIUTI NON PERICOLOSI IMPIANTI DI DEPURAZIONE CONTROLLO REGISTRI DI CARICO E SCARICO E FORMULARI IDENTIFICAZIONE RIFIUTI VERIFICHE TECNICHE DISCARICHE E IMPIANTI PRIMA DELLA LORO MESSA IN FUNZIONE</b> | Controlli tecnico/ amministrativi, effettuati a seguito di richiesta di soggetti pubblici o privati o d'ufficio, in sito per verifica corretta gestione operativa degli impianti e tracciabilità dei rifiuti.<br>Redazione di verbali di sopralluogo e loro successiva trasmissione ai vari Enti (Procura- Assessorato Regionale Acque e Rifiuti Prefettura ecc.).<br>I controlli vengono effettuati, solitamente, congiuntamente a personale della Polizia Provinciale e/o ARPA ST di Agrigento.<br>Il controllo è incentrato: corretta registrazione dei rifiuti autorizzati sia in entrata che in uscita; tempistica di registrazione; quantità di rifiuto registrato; registrazione del codice cer autorizzato; scarico del rifiuto nei tempi previsti dalla norma;<br>riscontro dei formulari sia dei rifiuti in entrata che in uscita;<br>Rispondenza del carico dei rifiuti prodotti e relativo scarico.<br>A seguito richiesta dell'Assessorato Regionale Acque e Rifiuti, congiuntamente con ARPA ST di Agrigento, vengono effettuati sopralluoghi in Sito per verifica rispondenza costruttiva degli impianti rispetto ai progetti esecutivi approvati prima della loro messa in attività.<br>Redazione dei verbali e loro trasmissione all'Assessorato Regionale Acque e Rifiuti. | F               | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| <b>IRROGAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE<br/>PECUNIARIE PER VIOLAZIONI IN MATERIA<br/>AMBIENTALE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Ricezione rapporto di cui all'art.17 L. 689/81 Convocazione e audizione trasgressori<br>Redazione verbale di audizione<br>Esame rapporto, scritti difensivi, verbali audizione<br>Predisposizione Ordinanza Ingiunzione di pagamento o di Archiviazione<br>Richiesta somme per spese notifica<br>Notifiche Ordinanze<br>Predisposizione relazioni per l'Ufficio Legale in caso di ricorso presso il Tribunale avverso ordinanza ingiunzione<br>Iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento della sanzione irrogata<br>Rapporti con Equitalia<br>Invio relazioni Assessorato Reg. Territorio e Ambiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | F | DIRIGENTE |
| <b>CONTROLLI DI SITI INTERESSATI DA<br/>POTENZIALE CONTAMINAZIONE E DA<br/>BONIFICARE (ART. 242 E SS.MM.II. D.LGS<br/>152/06)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Acquisizione comunicazione potenziale contaminazione.<br>Acquisizione progetto di messa in sicurezza d'emergenza. -<br>Predisposizione e notifica Ordinanza di diffida.<br>Sopralluoghi siti potenzialmente inquinati. Acquisizione progetto di bonifica.<br>Partecipazione a conferenze di servizio indette dalla Regione per esame progetti.<br>Rilascio certificato di avvenuta bonifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | F | DIRIGENTE |
| <b>CONTROLLI AMBIENTALI AI SENSI DEL D.<br/>L.VO 152/06 – DITTE A RIDOTTO<br/>INQUINAMENTO ATMOSFERICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Controlli impianti che rientrano nell'elenco delle attività a ridotto inquinamento atmosferico, in applicazione della L.R. 9/86 nonché dell'art. 269 comma 9 del D.Lgs. 152/06:autocarrozzeria e verniciatura; falegnameria; produzione conglomerati cementizi; frantumazione e vagliatura inerti.<br>1° livello<br>Presa atto infrazione e diffida per l'eliminazione delle irregolarità riscontrate.<br>2° livello<br>Diffida e contestuale temporanea sospensione della autorizzazione con riferimento agli impianti e alle attività per i quali vi è stata violazione delle Prescrizioni autorizzative, ovesi manifestino situazioni di pericolo per la salute o per l'ambiente.<br>3° livello<br>Revoca dell'autorizzazione con riferimento agli impianti e alle attività per i quali vi è stata violazione delle prescrizioni autorizzative, in caso di mancato adeguamento alle prescrizioni imposte con la diffida o qualora la reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione determini situazioni di pericolo o di danno per la salute o per l'ambiente. | F | DIRIGENTE |
| <b>CONTROLLI AMBIENTALI AI SENSI DEL<br/>D.LGS 152/2006<br/>D.M 8/4/2008 E D.M.<br/>13/05/2009 E SS.MM.II.:<br/>AUTODEMOLIZIONI<br/>IMPIANTI DI RECUPERO<br/>CANTINE FRANTOI OLEARI<br/>CENTRI COMUNALI DI<br/>RACCOLTA E ISOLE<br/>ECOLOGICHE DITTE CHE<br/>SVOLGONO ATTIVITÀ<br/>DI RACCOLTA E TRASPORTO DI<br/>RIFIUTI.<br/>CONTROLLO REGISTRI<br/>DI CARICO E SCARICO<br/>E FORMULARI IDENTIFICAZIONE<br/>RIFIUTI</b> | Controlli amministrativi effettuati a seguito di richiesta di soggetti pubblici o privati o d'ufficio, in sito per verifica corretta gestione operativa degli impianti e tracciabilità dei rifiuti.<br>Redazione di verbali di sopralluogo e loro successiva trasmissione ai vari Enti (Procura- Assessorato Regionale Acque e Rifiuti, Prefettura ecc.).<br>I controlli vengono effettuati, solitamente, congiuntamente a personale della Polizia Provinciale e/o ARPA ST di Agrigento.<br>Il controllo è incentrato:<br>Corretta registrazione dei rifiuti autorizzati sia in entrata che in uscita ;<br>Tempestività di registrazione;<br>Quantità di rifiuto registrato;<br>Registrazione del codice CER autorizzato;<br>Scarico del rifiuto nei tempi previsti dalla norma;<br>Riscontro dei formulari sia dei rifiuti in entrata che in uscita;<br>Rispondenza del carico dei rifiuti prodotti e relativo scarico.                                                                                                                                                                    | F | DIRIGENTE |

| <b>TURISMO ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| <b>PROCESSO</b>                                                                                                                                            | <b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>AREA DI RISCHIO</b> | <b>SOGGETTO RESPONSABILE</b> |
| <b>CLASSIFICAZIONE STRUTTURE RICETTIVE</b>                                                                                                                 | Acquisizione istanza<br>Assegnazione pratica al responsabile<br>Istruttoria documentale amministrativa e tecnica<br>Verifica dei locali sul posto da parte di un funzionario tecnico del settore<br>Acquisizione verbale di sopralluogo<br>Predisposizione proposta di classificazione<br>Determina Dirigenziale di classificazione Comunicazioni agli interessati e alle altre P.A | C                      | DIRIGENTE                    |
| <b>RILASCIO LICENZA PESCA TIPO B IN<br/>ACQUE INTERNE</b>                                                                                                  | Acquisizione istanza<br>Assegnazione pratica al responsabile<br>Istruttoria documentale amministrativa<br>Determina dirigenziale di rilascio<br>Predisposizione libretto<br>Consegna del libretto al richiedente                                                                                                                                                                    | C                      | DIRIGENTE                    |
| <b>RILASCIO PARERE<br/>ENDOPROCEDIMENTALE DI CUI<br/>ALL'ART. 5 DEL D.A. 35/12/2016<br/>ISCRIZIONE ALBO REG. PRO LOCO<br/>ASSOCIAZIONI TURISMO SOCIALE</b> | Assegnazione e presa in carico istanza da parte dell' Ass. Pro Loco<br>Prima disamina documentazione prodotta e requisiti.<br>Istruttoria amministrativa. per disamina e valutazione della documentazione prodotta (analisi atto cost. – bilanci – relazioni, ecc.)<br>Redazione Parere Det. di approvazione parere<br>Comunicazioni agli interessati<br>Vigilanza e controllo.     | C                      | DIRIGENTE                    |
| <b>CONTROLLI SU STRUTTURE<br/>RICETTIVE</b>                                                                                                                | Determina Dirigenziale di approvazione del piano semestrale delle ispezioni<br>Verifiche sul posto da parte di un funzionario tecnico e di uno amministrativo<br>Acquisizione verbale di sopralluogo<br>Comunicazioni agli interessati sull'esito della verifica e (eventualmente) alle altre P.A. Interessate                                                                      | F                      | DIRIGENTE                    |

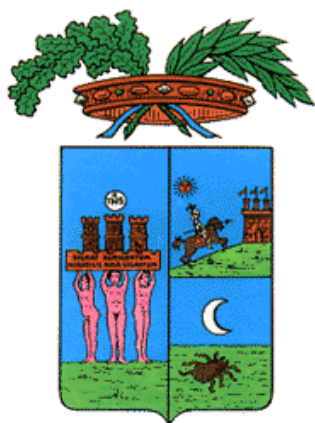
|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |           |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| <b>PRESENTAZIONE ISTANZE DI FINANZIAMENTO PROGETTI COMUNITARI</b> | Predisposizione e pubblicazione avviso aperto<br>Ricezione proposte di partenariato<br>Istruttoria proposte in relazione all'avviso<br>Coprogettazione<br>Predisposizione atti amministrativi di approvazione progetto ed eventuale cofinanziamento<br>Predisposizione documentazione amministrativa per la presentazione del progetto o del partenariato<br>Selezione e comunicazione bandi comunitari/regionali di interesse di altri settori e pubblicazione sull' Home Page del sito | I | DIRIGENTE |
| <b>PROGETTI DI EDUCAZIONE AMBIENTALE E/O PROGETTI PARTECIPATI</b> | Ideazione e progettazione Predisposizione di atti amministrativi di approvazione progetto ed eventuale cofinanziamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | I | DIRIGENTE |

| PROTEZIONE CIVILE                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |                 |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                                         | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                              | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>RIMBORSO SPESE AD ENTI E ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO ISCRITTI AL REGISTRO REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE</b> | Attività di valutazione dei requisiti correlata alla possibilità di contattare un unico referente dell'Ente sul quale può essere posta in essere attività corruttiva da parte di Terzi<br>Richieste disponibilità | D               | DIRIGENTE             |
| <b>SERVIZIO REPERIBILITÀ PER INTERVENTI SU INFRASTRUTTURE PROVINCIALI</b>                                        | Nell'espletamento del servizio può essere necessaria la chiamata diretta di un operatore economico per l'esecuzione di lavori/servizi e forniture in condizioni di somma urgenza.                                 | I               | DIRIGENTE             |
| <b>PIANIFICAZIONE SOVRACCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</b>                                                        | Previsione in sede di pianificazione di elementi o circostanze che possano arrecare un vantaggio specifico per un soggetto privato                                                                                | I               | DIRIGENTE             |

| INNOVAZIONE TECNOLOGICA                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                                                                    | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE STRUMENTALI TECNOLOGICHE</b>                                                             | Richiesta dei Settori<br>Presa in carico del materiale dismesso<br>Verifica dell'inventario di magazzino<br>Verifica presenza in CONSIP/MEPA del bene avente le caratteristiche necessarie al servizio e/o della vigenza della relativa convenzione<br>Attivazione degli strumenti Consip per l'acquisto<br>Determinazione modalità di scelta del contraente e dei requisiti e criteri di aggiudicazione<br>Predisposizione e approvazione del Bando/ Capitolato di gara<br>Acquisto - Gestione ed esecuzione contratti<br>Provvedimento di impegno e/o liquidazione | B               | DIRIGENTE             |
| <b>SVOLGIMENTO PROCEDURA TRAMITE RICHIESTA DI OFFERTA O TRATTATIVA DIRETTA SU ME.PA. ACQUISIZIONE SU CONVENZIONE CONSIP</b> | Assegnazione pratica al responsabile Verifica disponibilità articoli richiesti in convenzione o sul ME.PA.<br>Predisposizione impegno di spesa e ordine di acquisto Acquisto on-line (Prodotto in convenzione)<br>Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa (RDO prodotto in ME.PA).<br>Affidamento fornitura                                                                                                                                                                                                                                               | B               | DIRIGENTE             |
| <b>SUPPORTO ARCHIVIAZIONE DIGITALE</b>                                                                                      | Supporto catalogazione e fascicolazione Supporto archiviazione<br>Aggiornamento dati sul sito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | I               | DIRIGENTE             |
| <b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b>                                                                                                 | Acquisizione fattura<br>Assegnazione pratica al respons.<br>Predisposizione atto di liquidaz.<br>Liquidazione fattura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | E               | DIRIGENTE             |
| <b>REALIZZAZIONE PROGETTO FINANZIATO CON AVVISO 4.4 - FONDI PNRR</b>                                                        | Verifica presenza in CONSIP/MEPA del bene avente le caratteristiche necessarie al servizio e/o della vigenza della relativa convenzione<br>Attivazione degli strumenti Consip per C30-Determinazione modalità di scelta del contraente e dei requisiti e criteri di aggiudicazione<br>Predisposizione e approvazione del Bando/ Capitolato di gara<br>Acquisto - Gestione ed esecuzione contratti<br>Provvedimento di impegno e/o liquidazione                                                                                                                       | B               | DIRIGENTE             |

| PROVVEDITORATO                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                       |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                           | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AREA DI RISCHIO | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>PROCESSO DI ACQUISIZIONE SERVIZI PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI</b> | Adozione Determinazione Dirigenziale a contrarre e nomina R.U.P. e Responsabile dell'esecuzione e relativo impegno di spesa.<br>Approvazione capitolato speciale d'appalto per il servizio manutenzione automezzi<br>Procedure di scelta del contraente<br>Approvazione verbale di aggiudicazione del servizio manutenzione automezzi alla ditta vincitrice                                                                                                                                                                                                                                       | B               | DIRIGENTE             |
| <b>GESTIONE SERVIZIO MANUTENZIONE AUTOMEZZI</b>                    | Acquisizione da parte del Settore della richiesta di intervento tecnico<br>Visione del mezzo da parte del responsabile del Servizio Autoparco<br>Inoltro della richiesta all'officina autorizzata per il preventivo<br>Acquisizione preventivo, controllo dei prezzi nell'apposito prezzario nazionale e autorizzazione all'officina per l'intervento<br>Verifica da parte del responsabile dell'autoparco dopo l'intervento per constatare la sua corretta esecuzione.<br>Acquisizione della relativa fattura<br>Predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione della fattura | B               | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|
| <b>AFFIDAMENTO E GESTIONE CONTRATTI</b><br><b>PUBBLICI SERVIZI: POLIZZE</b><br><b>ASSICURATIVE E SERVIZIO PULIZIA</b><br><b>LOCALI LIBERO CONSORZIO COMUNALE</b> | Adozione determinazione a contrarre con modalità di scelta del contraente, requisiti e criteri di aggiudicazione.<br>Redazione e approvazione del bando di gara<br>Risposta a chiarimenti posti dai concorrenti<br>Valutazione delle offerte pervenute Verifica requisiti dell'aggiudicatario<br>Determina di aggiudicazione definitiva | B | DIRIGENTE |
| <b>PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE</b><br><b>CARBURANTE</b>                                                                                                          | Accertamento necessità di acquisizione beni.<br>Definizione della tempistica per il soddisfacimento del bisogno di acquisizione beni.                                                                                                                                                                                                   | B | DIRIGENTE |



**LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**  
(L.R.15/2015)  
ex Provincia Regionale di Agrigento

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028**



# **Obiettivi di Performance Organizzativa**







## GARANTIRE LA LEGALITA' E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ATTRAVERSO LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Assicurare la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura amministrativa dell'Ente al fine dell'efficace perseguimento del pubblico interesse nella sua accezione più vasta e completa, tramite la determinazione degli atti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza – <b>Obiettivo Pluriennale</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |
| <b>Risultati attesi</b>           | Implementare la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte Amministrative.<br>Aggiornare e dare attuazione alla sezione dedicata all'accesso civico per realizzare un'amministrazione sempre più aperta al servizio del cittadino (Aggiornamento Registro Accassi).<br>Sviluppare il sistema dei Controlli Interni con attenzione alla qualità degli atti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |
| <b>Indicatore di efficacia</b>    | 1) Attuazione delle misure di contrasto della corruzione garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa (valutazione positiva del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale)<br>2) Tempestivo riscontro istruttorie accesso civico<br>3) Risultanze semestrali di monitoraggio dei tempi dei procedimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Garantire l'osservanza puntuale delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.<br>Monitoraggio dei termini procedurali. Relazionare semestralmente al R.P.C.T. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, specificando:<br>a) i procedimenti conclusi oltre i tempi previsti e le relative cause di scostamento<br>b) i procedimenti al di fuori degli standard procedurali<br>c) i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.<br>Monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Relazionare semestralmente al R.P.C.T. e all'ufficio Controlli, Anticorruzione e Trasparenza, specificando l'insussistenza di ipotesi anche potenziali di conflitto di interesse. |             |
|                                   | Predisporre entro il 30/10 piano di rotazione annuale del personale del Settore di competenza, salvo specifiche motivazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |             |
|                                   | Implementazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, della sezione "Amministrazione Trasparente" per garantire maggiore trasparenza e consentire una facile accessibilità agli atti dell'Amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |
|                                   | Garantire la legalità dell'agire amministrativo attraverso la corretta predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |
| <b>Target</b>                     | 100% adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peso</b> |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 40%         |

## MODERNIZZAZIONE E MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

|                                   |                                                                                                                                      |             |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Creazione database archivi informatici e implementazione utilizzo sistemi/piattaforme informatiche (per atti, documenti, ecc.)       |             |
| <b>Risultati attesi</b>           | Implementare la digitalizzazione nei vari servizi dell'Ente – <b>Obiettivo Pluriennale</b>                                           |             |
| <b>Indicatori</b>                 | Quantità di documentazione digitale prodotta dai servizi dell'Ente                                                                   |             |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Definire le procedure e i documenti da produrre in formato digitale                                                                  |             |
|                                   | Creare appositi database (cartelle), con l'ausilio del Servizio Innovazione Tecnologica, nelle quali archiviare i documenti prodotti |             |
|                                   | Creare percorsi dedicati e protetti per la consultazione della documentazione digitale                                               |             |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti interni                                                                                                             | <b>Peso</b> |
| <b>Target</b>                     | 50% Adempimenti                                                                                                                      | 30%         |

## INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION SUI SERVIZI ESTERNI ED INTERNI DELL'ENTE

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Implementare le indagini di customer satisfaction, al fine di riprogettare e migliorare la qualità dei servizi erogati in relazione alle esigenze manifestate dagli utenti interni ed esterni                                                                                  |             |
| <b>Risultati attesi</b>           | Implementare le indagini di customer satisfaction al fine di utilizzare i dati derivanti dalle rilevazioni per individuare i punti di forza e le criticità dei servizi offerti nell'ottica del miglioramento del servizio per renderlo più conforme alla necessità dell'utenza |             |
| <b>Indicatore di efficacia</b>    | N. questionari sottoposti ad utenza per servizio da parte del singolo dirigente                                                                                                                                                                                                |             |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Somministrazione ad un campione di utenti interni ed esterni di un questionario specifico per ogni servizio                                                                                                                                                                    |             |
|                                   | Analisi organizzativa dei risultati da parte della conferenza dei dirigenti                                                                                                                                                                                                    |             |
|                                   | Individuazione degli eventuali miglioramenti da apportare ai servizi resi                                                                                                                                                                                                      |             |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti interni                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peso</b> |
| <b>Target</b>                     | 100% adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                               | 30%         |

# **Obiettivo Comune a tutti i Settori**

(Art. 4 bis D.L 13/2023 convertito con modificazioni in L. 21/04/2023 n. 41)

**ART. 4 BIS D.L 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. 21/04/2023 N. 41**

|                                |                                                                                                  |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrizione Obiettivo</b>   | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture                                                    |
| <b>Risultati attesi</b>        | Dare corso al pagamento delle fatture entro i 30 giorni dalla ricezione (art. 4 D.Lgs. 231/2002) |
| <b>Indicatore di efficacia</b> | Indicatore di ritardo annuale $\leq$ a 0                                                         |
| <b>Finalità</b>                | Realizzare la riduzione dei tempi dei pagamenti riconducendoli ai termini previsti dalla legge   |
| <b>Target</b>                  | 100% adempimenti                                                                                 |

**Il mancato rispetto dei termini di pagamento comporterà, in sede di erogazione dell'indennità di risultato, una decurtazione del 30% della misura di tale compenso.**

La verifica circa il raggiungimento dell'obiettivo sarà effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

## **Obiettivi di Performance Individuale**



## **Segretario Generale Dott.ssa Alessandra Melania La Spina**

Il Segretario Generale del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, nominato giusta Determinazione del Presidente n. 21 del 08/08/2025 pertanto, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.

Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica; scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4.

Inoltre, il Segretario Generale è il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Si rinvia alla Determinazione del Commissario Straordinario n. 55 del 04/04/2019 di adozione criteri e metodologia per la valutazione del Segretario Generale ai fini dell'erogazione dell'indennità annuale di risultato di cui alla Determinazione del Presidente n. 68 del 14/05/2026.

Le Strutture Organizzative che fanno capo al Segretario Generale sono le seguenti:

- Ufficio Supporto Segretario Generale, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza
- Avvocatura – Affari Legali *(nelle more della ridefinizione definitiva della struttura organizzativa dell'Ente)*
- Rapporti con gli Organi Istituzionali (Consiglio, Assemblea) *((nelle more della ridefinizione definitiva della struttura organizzativa dell'Ente))*

**UFFICIO SUPPORTO SEGRETARIO GENERALE, CONTROLLI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA****Dirigente: Dott.ssa Alessandra Melania La Spina****COMPETENZE**

Svolge attività di supporto al Segretario Generale nei compiti di istituto ai sensi dell'art. 97 TUEL e funzioni aggiuntive eventualmente attribuite. Coadiuvare il Segretario Generale nella gestione del processo di supporto alla programmazione e nel coordinamento della predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e relativa rendicontazione, di concerto con i Dirigenti. Presta supporto al Segretario Generale in ordine al coordinamento e la direzione dei controlli interni di cui al vigente piano di auditing. Svolge attività di supporto al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla corretta attuazione delle misure in materia di anticorruzione (L. 190/2012), nonché per l'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza (D. Lgs. 33/2013), per l'accesso civico, per quanto di competenza del Segretario.

**Personale assegnato:**

| <b>Ufficio Supporto Segretario Generale, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza</b> |                                        |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                          | <b>Profilo Professionale</b>           | <b>Unità in Servizio</b> |
| Operatori Esperti                                                                    | Addetto servizi amministrativi         | 1                        |
|                                                                                      | Collaboratore amministrativo contabile | 1                        |
| Istruttori                                                                           | Istruttore amministrativo              | 3                        |
|                                                                                      | Istruttore contabile                   | 1                        |
| Funzionari E.Q.                                                                      | Funzionario esperto statistico         | 1                        |
|                                                                                      | Funzionario esperto amministrativo     | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                                        |                                        | <b>8</b>                 |

| <b>ATTIVITA' DI PERFORMANCE</b>                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Attività relativa a definizione Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO)                                                                                                              |
| Piano di auditing controlli interni e sua attuazione. Implementazione informatica del sistema di campionamento dei controlli. Controlli sulle società partecipate e di qualità sui servizi erogati |
| Verifica e monitoraggio dell'attuazione della normativa anticorruzione (L. 190/2012), e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ( D.Lgs. 33/2013)                                               |
| Monitoraggio attività dirigenziali ai fini del Controllo Strategico e di quello di Gestione.                                                                                                       |
| Predisposizione documenti di rendicontazione e stesura della relazione sulla performance                                                                                                           |

**AVVOCATURA – AFFARI LEGALI** *(nelle more della ridefinizione definitiva della struttura organizzativa dell'Ente)***Dirigente: Dott.ssa Alessandra Melania La Spina****COMPETENZE**

Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché atti gestionali per gli affari legali. Rappresentanza, patrocinio e assistenza in giudizio dell'amministrazione nelle controversie civili, amministrative, tributarie, arbitrali e penali limitatamente alla costituzione di parte civile.

**Personale assegnato:**

| <b>Avvocatura e Affari Legali</b> |                                    |                          |
|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                       | <b>Profilo Professionale</b>       | <b>Unità in Servizio</b> |
| Operatori Esperti                 | Addetto servizi amministrativi     | 4                        |
| Istruttori                        | Istruttore amministrativo          | 2                        |
| Funzionari E.Q.                   | Funzionario amministrativo         | 2                        |
|                                   | Funzionario esperto amministrativo | 1                        |
| <b>Totale</b>                     |                                    | <b>9</b>                 |

| <b>Obiettivo 1</b>               |                                                                                                                                                                   | <b>Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
|                                  |                                                                                                                                                                   | <b>Servizio</b>  | <b>Affari Legali</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>     | Monitoraggio dei giudizi pendenti con aggiornamento del registro contenzioso degli incarichi esterni anche ai fini della definizione del fondo rischi contenziosi |                  |                      |
| <b>Indicatori</b>                | Si/no                                                                                                                                                             |                  |                      |
| <b>Finalità</b>                  | Acquisire un quadro completo e sempre aggiornato sul contenzioso relativo agli incarichi esterni                                                                  |                  |                      |
| <b>Descrizione dell'attività</b> | Acquisizione dati dei procedimenti in corso                                                                                                                       |                  |                      |
|                                  | Aggiornamento registro degli incarichi esterni                                                                                                                    |                  |                      |
|                                  | Aggiornamento schede dei rischi                                                                                                                                   |                  |                      |
| <b>Risultati attesi</b>          | Regolare aggiornamento del registro incarichi e contenzioso entro l'anno                                                                                          |                  |                      |

| <b>Obiettivo 2</b>               |                                                                                                                                          | <b>Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>     |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
|                                  |                                                                                                                                          | <b>Servizio</b>  | <b>Affari Legali</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>     | Aggiornamento ed implementazione Albo legali esterni all'Ente. Ricognizione con completamento dati e digitalizzazione                    |                  |                      |
| <b>Indicatori</b>                | % fascicoli ricogniti e aggiornati<br>n° pratiche digitalizzate                                                                          |                  |                      |
| <b>Finalità</b>                  | Ricognizione completa delle istanze nuove e di aggiornamento delle posizioni già esistenti                                               |                  |                      |
| <b>Descrizione dell'attività</b> | Recupero e verifica dei dati                                                                                                             |                  |                      |
|                                  | Digitalizzazione documentazione prodotta                                                                                                 |                  |                      |
|                                  | Allineamento tra documentazione cartacea ed informatica                                                                                  |                  |                      |
| <b>Risultati attesi</b>          | Miglioramento in ordine alla qualità dei dati con riduzione dei tempi di reperimento delle informazioni sugli avvocati iscritti all'Albo |                  |                      |

**RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIO, ASSEMBLEA)** *(nelle more della ridefinizione definitiva della struttura organizzativa dell'Ente)***Dirigente: Dott.ssa Alessandra Melania La Spina****COMPETENZE**

Assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di partecipazione alle riunioni del Consiglio e dell'Assemblea del Libero Consorzio Comunale. Attività afferenti lo svolgimento delle sedute: convocazioni, verbalizzazione, registrazione, pubblicazione atti degli organi dell'Ente. Supporto amministrativo al Consiglio ed all'Assemblea per lo svolgimento dell'attività e per gli adempimenti di competenza.

**Personale assegnato:**

| <b>Rapporti con gli Organi Istituzionali (Consiglio, Assemblea)</b> |                                |                          |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                         | <b>Profilo Professionale</b>   | <b>Unità in Servizio</b> |
| Operatori Esperti                                                   | Addetto servizi amministrativi | 2                        |
| Funzionari E.Q.                                                     | Funzionario amministrativo     | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                       |                                | <b>3</b>                 |

Assegnazione parziale n. 1 Funzionario Esperto Amministrativo e n. 1 Istruttore Amministrativo.

## Ufficio di Gabinetto

### COMPETENZE

Collegamento con gli organi di rappresentanza istituzionale, politica, sociale ed economica, raccordo operativo tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il Segretario, i direttori di settore e con enti ed organismi esterni.

#### Personale assegnato:

| Ufficio di Gabinetto |                                            |                   |
|----------------------|--------------------------------------------|-------------------|
| Area                 | Profilo Professionale                      | Unità in Servizio |
| Operatori Esperti    | Addetto servizi di accoglienza e vigilanza | 1                 |
|                      | Addetto servizi amministrativi             | 2                 |
| Istruttori           | Istruttore amministrativo                  | 1                 |
|                      | Informatico                                | 1                 |
| <b>Totale</b>        |                                            | <b>5</b>          |



## **Settore 1 Amministrativo**

### **Segreteria e Servizi Amministrativi, Affari Generali, Stampa**

**Dirigente ad Interim: Dott.ssa Maria Antonietta Testone**

### **Risorse Umane**

**Dirigente ad Interim: Dott. Fortunato Fabrizio Caruana**

**COMPETENZE**

Affari generali, organi monocratici, archivio, ufficio stampa, RPD, Biblioteca, Ufficio Statistica.

**Interim Dott.ssa Maria Antonietta Testone**

Gestione giuridica ed economica del personale dell'ente e dei servizi esternalizzati con l'esclusione dell'emissione dei mandati di pagamento, assunzioni, organizzazione del personale.

**Interim Dott. Fortunato Fabrizio Caruana**

**Personale Assegnato:**

| <b>Settore 1: Amministrativo</b><br><b>Segreteria e Servizi Amministrativi, Affari Generali, Stampa, Risorse Umane</b> |                                            |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                                                            | <b>Profilo Professionale</b>               | <b>Unità in Servizio</b> |
| Dirigenti                                                                                                              | Dirigenti                                  |                          |
| Operatori                                                                                                              | Operatore attività di servizi              | 4                        |
| Operatori Esperti                                                                                                      | Addetto servizi amministrativi             | 28                       |
|                                                                                                                        | Centralinista                              | 2                        |
|                                                                                                                        | Addetto servizi di accoglienza e vigilanza | 1                        |
|                                                                                                                        | Operatore grafico internet                 | 1                        |
|                                                                                                                        | Custode                                    | 1                        |
|                                                                                                                        | Operatore informatico                      | 2                        |
|                                                                                                                        | Operatore tecnico professionale            | 2                        |
|                                                                                                                        | Collaboratore amministrativo contabile     | 3                        |
| Istruttori                                                                                                             | Istruttore amministrativo                  | 13                       |
| Funzionari E.Q.                                                                                                        | Funzionario amministrativo                 | 2                        |
|                                                                                                                        | Giornalista pubblico                       | 2                        |
| <b>Totale</b>                                                                                                          |                                            | <b>61</b>                |

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

| <b>Obiettivo 1</b>                |                                                                                                                                                   | <b>Categoria Obiettivo</b> | Operativo             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
|                                   |                                                                                                                                                   | <b>Responsabili</b>        | Dott.ssa M.A. Testone |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Sistemazione dell'archivio storico                                                                                                                |                            |                       |
| <b>Risultati attesi</b>           | Catalogazione delle delibere di Consiglio dal 1984 alla data odierna                                                                              |                            |                       |
| <b>Indicatori</b>                 | Realizzazione catalogazione entro l'anno                                                                                                          |                            |                       |
| <b>Finalità</b>                   | Facilitare la ricerca delle delibere di Consiglio archiviate nell'archivio storico                                                                |                            |                       |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Catalogare le predette delibere di Consiglio per anno e numerazione progressiva. Successiva sistemazione dei fascicoli in appositi spazi numerati |                            |                       |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                  | <b>Peso</b>                |                       |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                  | 20%                        |                       |

| <b>Obiettivo 2</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Categoria Obiettivo</b> | Operativo             |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Responsabili</b>        | Dott.ssa M.A. Testone |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Realizzare attività di promozione della lettura in collaborazione con scuole enti locali e associazioni del territorio                                                                                                                                                                                                         |                            |                       |
| <b>Risultati attesi</b>           | Favorire lo sviluppo del pensiero critico e della consapevolezza individuale                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                       |
| <b>Indicatori</b>                 | Realizzazione di almeno cinque attività nell'anno anche sotto forma di caffè letterario                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                       |
| <b>Finalità</b>                   | Promuovere la lettura come strumento fondamentale di crescita culturale, educativa e sociale, favorendo lo sviluppo del pensiero critico e della consapevolezza individuale                                                                                                                                                    |                            |                       |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | L'attività prevede la realizzazione di iniziative e percorsi di promozione della lettura, rivolti a diverse fasce di pubblico, con particolare attenzione ai giovani. Le azioni saranno sviluppate in collaborazione con scuole, enti locali e associazioni culturali al fine di favorire una partecipazione ampia e inclusiva |                            |                       |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peso</b>                |                       |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20%                        |                       |

| <b>Obiettivo 3</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Categoria Obiettivo</b> | Operativo                              |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Responsabili</b>        | Dott. F.F. Caruana<br>(dal 23/06/2026) |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Disciplinare l'applicazione del lavoro agile ai dipendenti dell'Ente attraverso l'adozione di un atto interno di regolazione. Ricognizione dati presso uffici ai fini dell'individuazione dei servizi smartabili                                       |                            |                                        |
| <b>Risultati attesi</b>           | Redazione regolamento lavoro agile e individuazione personale da formare                                                                                                                                                                               |                            |                                        |
| <b>Indicatori</b>                 | Predisposizione proposta per l'approvazione ed approvazione da parte dell'Organo competente entro il 30/06                                                                                                                                             |                            |                                        |
| <b>Finalità</b>                   | Regolamentare l'esecuzione delle prestazioni di lavoro in modalità agile. Modernizzazione organizzativa                                                                                                                                                |                            |                                        |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Redazione dei documenti e della proposta, previa acquisizione dei pareri e attivazione delle relative relazioni sindacali, ove previste. Presentazione della proposta all'organo competente per l'approvazione. Individuazione degli uffici smartabili |                            |                                        |
| <b>Stakeholder</b>                | Dipendenti                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peso</b>                |                                        |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                                                       | 20%                        |                                        |

| <b>Obiettivo 4</b>                |                                                                                                                                                                                                                | <b>Categoria Obiettivo</b> | Operativo                              |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                | <b>Responsabili</b>        | Dott. F.F. Caruana<br>(dal 23/06/2026) |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Revisione assetto regolamentare del servizio gestione Risorse Umane                                                                                                                                            |                            |                                        |
| <b>Risultati attesi</b>           | Aggiornamento regolamento dell'Elevata Qualificazione                                                                                                                                                          |                            |                                        |
| <b>Indicatori</b>                 | Predisposizione proposta per l'approvazione ed approvazione da parte degli Organi competenti                                                                                                                   |                            |                                        |
| <b>Finalità</b>                   | Garantire assetto regolamentare aggiornato alle normative legislative e contrattuali                                                                                                                           |                            |                                        |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Redazione dei documenti e della proposta, previa acquisizione dei pareri e attivazione delle relative relazioni sindacali, ove previste. Presentazione della proposta all'organo competente per l'approvazione |                            |                                        |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                               | <b>Peso</b>                |                                        |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                               |                            | 20%                                    |

| <b>Obiettivo 5</b>                |                                                                                                                                                                                                                        | <b>Categoria Obiettivo</b> | Operativo                                   |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                        | <b>Responsabili</b>        | Dott.ssa M.A. Testone<br>Dott. F.F. Caruana |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Promozione della formazione dei dipendenti assegnati al Settore (Direttiva del Ministro della P.A. 23/03/2023 e 16/01/2025)                                                                                            |                            |                                             |
| <b>Risultati attesi</b>           | Rendere operativa la formazione obbligatoria (n. 40 ore annuali) del personale dell'Ente prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus e attraverso altri canali di formazione per esigenze formative specifiche |                            |                                             |
| <b>Indicatori</b>                 | Report su avvenuta fruizione di n. ore di formazione nell'anno<br>% personale formato / n. personale assegnato                                                                                                         |                            |                                             |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Fruizione attività formativa attraverso piattaforma Syllabus o specifica attraverso altri canali di formazione                                                                                                         |                            |                                             |
|                                   | Verifica sul rispetto dell'avvenuta fruizione della formazione prevista                                                                                                                                                |                            |                                             |
| <b>Stakeholder</b>                | Dipendenti                                                                                                                                                                                                             | <b>Peso</b>                |                                             |
| <b>Target</b>                     | 100% del personale individuato                                                                                                                                                                                         |                            | 20%                                         |

A seguito della riorganizzazione temporanea della struttura organizzativa dell'Ente giusta Determinazione del Presidente n. 90 del 23/06/2026 e successiva rettifica con Determinazione del Presidente n. 98 del 10/07/2026, gli obiettivi operativi n. 3 e 4 sono assegnati ad interim al Dirigente del Settore 2 Finanziario Dott. F.F. Caruana, a far data dal detto provvedimento.

## **Settore 2 Finanziario**

**Ragioneria Generale ed Economato,  
Attività Negoziale Contratti, Gare,  
Concessioni ed Economato, Polizia  
Provinciale.**

**Dirigente Dott. Fortunato Fabrizio Caruana**

## COMPETENZE

Finanze, bilancio, gestione corrente, gestione degli aspetti finanziari delle partecipate, economato, inventario beni mobili, tributo speciale in discarica (art. 2 L.R. 6/1997), attività negoziale: contratti, gare, concessioni ed espropriazioni. Supporto contabile alla definizione dei rapporti finanziari con ATO Rifiuti in liquidazione (SOGAIR – DEDALO - GESA). Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro, sicurezza nei luoghi di lavoro, attività del Corpo di Polizia Provinciale.

Interim Servizio Risorse Umane: gestione giuridica ed economica del personale dell'ente e dei servizi esternalizzati con l'esclusione dell'emissione dei mandati di pagamento, assunzioni, organizzazione del personale.

### Personale assegnato:

| <b>Settore 2: Finanziario</b><br><b>Ragioneria Generale ed Economato, Attività Negoziale</b><br><b>Contratti, Gare, Concessioni ed Economato, Polizia Provinciale</b> |                                               |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                                                                                                           | <b>Profilo Professionale</b>                  | <b>Unità in Servizio</b> |
| Dirigenti                                                                                                                                                             | Dirigenti                                     | 1                        |
| Operatori                                                                                                                                                             | Operatore attività di servizi                 | 1                        |
| Operatori Esperti                                                                                                                                                     | Addetto servizi amministrativi                | 25                       |
|                                                                                                                                                                       | Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza | 1                        |
|                                                                                                                                                                       | Addetto servizi tecnici                       | 1                        |
|                                                                                                                                                                       | Collaboratore amministrativo contabile        | 1                        |
| Istruttori                                                                                                                                                            | Istruttore amministrativo                     | 8                        |
|                                                                                                                                                                       | Istruttore contabile                          | 2                        |
|                                                                                                                                                                       | Istruttore di Vigilanza                       | 15                       |
| Funzionari E.Q.                                                                                                                                                       | Funzionario amministrativo                    | 4                        |
|                                                                                                                                                                       | Funzionario amm.vo contabile                  | 1                        |
|                                                                                                                                                                       | Specialista Economico Statistico              | 1                        |
|                                                                                                                                                                       | Funzionario contabile                         | 3                        |
|                                                                                                                                                                       | Funzionario esperto amministrativo            | 1                        |
|                                                                                                                                                                       | Funzionario esperto contabile                 | 1                        |
|                                                                                                                                                                       | Funzionario Servizi di Polizia                | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                                                                                                                         |                                               | <b>67</b>                |

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

| <b>Obiettivo 1</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>          |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Responsabili</b>        | <b>Dott. F.F. Caruana</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Redazione di report dettagliati per singole voci del quadro economico sui pagamenti relativi ai lavori finanziati da altri enti pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |                           |
| <b>Risultati attesi</b>           | Monitoraggio costante del livello dei pagamenti sui lavori pubblici in modo da fornire corrette informazioni agli uffici tecnici ai fini della rendicontazione agli enti finanziatori                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                           |
| <b>Indicatori</b>                 | Raggiunto/non raggiunto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                           |
| <b>Finalità</b>                   | Effettuare un costante monitoraggio dei pagamenti riguardanti le diverse voci del quadro economico di ogni singolo lavoro e di fornire al settore tecnico il quadro economico aggiornato con i diversi pagamenti e dettagliate informazioni circa le anticipazioni di liquidità sostenute dall'ente sui progetti finanziati ai fini delle rendicontazioni e delle conseguenti richieste agli enti finanziatori di accreditamento delle somme. Detto monitoraggio consente anche una verifica circa la corretta imputazione delle spese liquidate alle singole voci del quadro economico dell'opera. |                            |                           |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Redazione di n.2 report (il primo entro il 31/07 e il secondo entro il 31/12) sull'andamento dei pagamenti relativi ai lavori oggetto di finanziamento da parte di altri enti pubblici e l'invio al settore Infrastrutture dei quadri economici aggiornati con il dettaglio dei pagamenti effettuati riguardanti ogni singola voce del quadro economico e con l'indicazione dell'ammontare dell'anticipazione di liquidità sostenuta dall'ente.                                                                                                                                                     |                            |                           |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peso</b>                |                           |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20%                        |                           |

| <b>Obiettivo 2</b>               |                                                                                                                                                                                        | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>          |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|                                  |                                                                                                                                                                                        | <b>Responsabili</b>        | <b>Dott. F.F. Caruana</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>     | Vigilanza e controllo per contrasto dell'abbandono di rifiuti lungo le S.P. e pertinenze, nonché in aree pubbliche del territorio provinciale con utilizzo di videosorveglianza mobile |                            |                           |
| <b>Indicatori</b>                | Giornate di utilizzo del sistema di videosorveglianza                                                                                                                                  |                            |                           |
| <b>Finalità</b>                  | Eliminazione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti                                                                                                                                   |                            |                           |
| <b>Descrizione dell'attività</b> | Gestione videocamere                                                                                                                                                                   |                            |                           |
|                                  | Controllo videoregistrazioni                                                                                                                                                           |                            |                           |
|                                  | Contestazioni violazioni accertate                                                                                                                                                     |                            |                           |
| <b>Risultati attesi</b>          | Almeno 5 giornate al mese di controlli con videosorveglianza mobile                                                                                                                    |                            |                           |
| <b>Stakeholder</b>               | Dipendenti                                                                                                                                                                             | <b>Peso</b>                |                           |
| <b>Target</b>                    | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                       | 20%                        |                           |

| <b>Obiettivo 3</b>               |                                                                                                                | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>          |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|                                  |                                                                                                                | <b>Responsabili</b>        | <b>Dott. F.F. Caruana</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>     | Controlli sulle S.P. e sulle aree di competenza finalizzati a contrastare le violazioni al Codice della Strada |                            |                           |
| <b>Indicatori</b>                | n. di interventi di controllo effettuati dal personale                                                         |                            |                           |
| <b>Finalità</b>                  | Garantire il rispetto del Codice della Strada                                                                  |                            |                           |
| <b>Descrizione dell'attività</b> | Vigilanza e monitoraggio con particolare attenzione ai siti critici                                            |                            |                           |
|                                  | Procedure sanzionatorie                                                                                        |                            |                           |
| <b>Risultati attesi</b>          | Intervento giornaliero di controllo sui siti segnalati come critici                                            |                            |                           |
| <b>Stakeholder</b>               | Dipendenti                                                                                                     | <b>Peso</b>                |                           |
| <b>Target</b>                    | 100% Adempimenti                                                                                               | 20%                        |                           |

| <b>Obiettivo 4</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Responsabili</b>        | <b>Dott. F.F. Caruana</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | <b>ALLINEAMENTO NORMATIVO E OPERATIVO DEL SISTEMA DI SICUREZZA (DVR e PLANIMETRIE).</b><br>Assicurare il pieno adeguamento normativo e operativo del sistema di prevenzione e protezione dell'Ente mediante l'aggiornamento integrato del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle planimetrie di emergenza per tutte le sedi operative (Viale della Vittoria, via Esseneto, URP e Giardino Botanico/Teatro dell'Efebo).<br>L'obiettivo garantisce la coerenza tecnica e organizzativa tra la nuova configurazione strutturale degli edifici, l'assetto organizzativo aggiornato a seguito delle recenti assunzioni e la gestione delle criticità emerse a seguito dell'evento sentinella del 18/11/2025, al fine di rafforzare il livello complessivo di sicurezza e la capacità di risposta alle emergenze. |                            |                           |
| <b>Risultati attesi</b>           | DVR aggiornato e formalmente adottato per tutte le sedi dell'Ente.<br>Planimetrie di emergenza aggiornate, validate e affisse in tutte le sedi.<br>Allineamento tra organigramma della sicurezza (RSPP, addetti antincendio, primo soccorso, preposti) e assetto organizzativo vigente.<br>Recepimento e mitigazione delle criticità emerse dall'evento sentinella del 18/11/2025.<br>Miglioramento della chiarezza dei percorsi di esodo e delle procedure di emergenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                           |
| <b>Indicatori</b>                 | Approvazione formale del DVR aggiornato entro i termini previsti.<br>Numero di sedi con planimetrie di emergenza aggiornate e affisse.<br>Aggiornamento e pubblicazione dell'organigramma della sicurezza.<br>Evidenza documentale delle azioni correttive sulle criticità rilevate.<br>Riduzione delle non conformità rilevate in eventuali audit/verifiche interne o esterne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                           |
| <b>Finalità</b>                   | Garantire la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e degli utenti, assicurando la piena conformità alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rafforzando la prevenzione dei rischi, migliorando la gestione delle emergenze e aumentando il livello complessivo di affidabilità e resilienza organizzativa dell'Ente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                           |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Analisi dello stato attuale del DVR e delle planimetrie per ciascuna sede.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                           |
|                                   | raccolta dati e gestione dei flussi con RSPP, Medico Competente, Preposti,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                           |
|                                   | Sopralluoghi tecnici e verifica delle modifiche strutturali e organizzative intervenute, con il coinvolgimento dell'RSPP, Medico Competente e di tutte le componenti del sistema di prevenzione e protezione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                           |
|                                   | Aggiornamento del DVR con integrazione delle nuove valutazioni dei rischi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                           |
|                                   | Revisione e aggiornamento delle planimetrie di emergenza e dei percorsi di esodo. Stampa su Forex 4 mm e installazione presso sede del Viale della Vittoria, via Esseneto e tutte le URP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                           |
|                                   | Aggiornamento dell'organigramma della sicurezza e delle nomine degli addetti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                           |
|                                   | Recepimento delle evidenze e delle criticità emerse dall'evento sentinella del 18/11/2025 con definizione delle misure correttive.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                           |
|                                   | Diffusione interna della documentazione aggiornata e, se previsto, sessioni informative al personale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                           |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peso</b>                |                           |
| <b>Target</b>                     | 100% adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20%                        |                           |

| <b>Obiettivo 5</b>                |                                                                                                                                                                                                                        | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                        | <b>Responsabili</b>        | <b>Dott. F.F. Caruana</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Promozione della formazione dei dipendenti assegnati al Settore (Direttiva del Ministro della P.A. 23/03/2023 e 16/01/2025)                                                                                            |                            |                           |
| <b>Risultati attesi</b>           | Rendere operativa la formazione obbligatoria (n. 40 ore annuali) del personale dell'Ente prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus e attraverso altri canali di formazione per esigenze formative specifiche |                            |                           |
| <b>Indicatori</b>                 | Report su avvenuta fruizione di n. ore di formazione nell'anno<br>% personale formato / n. personale assegnato                                                                                                         |                            |                           |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Fruizione attività formativa attraverso piattaforma Syllabus o specifica attraverso altri canali di formazione                                                                                                         |                            |                           |
|                                   | Verifica sul rispetto dell'avvenuta fruizione della formazione prevista                                                                                                                                                |                            |                           |
| <b>Stakeholder</b>                | Dipendenti                                                                                                                                                                                                             | <b>Peso</b>                |                           |
| <b>Target</b>                     | 100% del personale individuato                                                                                                                                                                                         | 20%                        |                           |

## **Settore 3 Servizi alla Persona**

**Politiche Attive del Lavoro e  
dell'Istruzione, Solidarietà Sociale,  
Trasporti, URP, Formazione**

**Dirigente Dott.ssa Maria Antonietta Testone**

## COMPETENZE

Scuole medie superiori di 2° grado, istituti musicali, orientamento e formazione professionale, politiche giovanili, politiche attive del lavoro, sostegno ai soggetti diversamente abili, sostegno agli immigrati ed emigrati, politiche della famiglia, pari opportunità, rilevazione esigenze formative personale, redazione piano annuale e triennale della formazione, progettazione organizzazione e coordinamento interventi formativi, gestione programmi aula e dinamiche formative, coordinamento e controllo della comunicazione interna ed esterna dell'ente, trasporti, relazioni con il pubblico, accoglienza, cerimoniale.

### Personale assegnato:

| <b>Settore 3: Servizi alla persona</b><br><b>Politiche Attive del Lavoro e dell'Istruzione, Solidarietà Sociale,</b><br><b>Trasporti, URP, Formazione</b> |                                               |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                                                                                               | <b>Profilo Professionale</b>                  | <b>Unità in Servizio</b> |
| Dirigenti                                                                                                                                                 | Dirigenti                                     | 1                        |
| Operatori                                                                                                                                                 | Operatore attività di servizi                 | 7                        |
| Operatori Esperti                                                                                                                                         | Addetto servizi amministrativi                | 41                       |
|                                                                                                                                                           | Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza | 1                        |
|                                                                                                                                                           | Operatore informatico                         | 1                        |
|                                                                                                                                                           | Cantoniere                                    | 1                        |
|                                                                                                                                                           | Collaboratore amministrativo contabile        | 2                        |
| Istruttori                                                                                                                                                | Istruttore amministrativo                     | 9                        |
|                                                                                                                                                           | Istruttore contabile                          | 1                        |
| Funzionari E.Q.                                                                                                                                           | Assistente sociale                            | 2                        |
|                                                                                                                                                           | Funzionario Esperto servizi sociali           | 1                        |
|                                                                                                                                                           | Funzionario Esperto amministrativo            | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                                                                                                             |                                               | <b>68</b>                |

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

| <b>Obiettivo 1</b>                |                                                                                                                                                                                                                      | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>             |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                      | <b>Responsabile</b>        | <b>Dott.ssa M.A. Testone</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Promuovere l'immagine dell'Ente attraverso una visibilità costante e mirata, anche in occasione di eventi istituzionali, dotando il personale, con la qualifica di usciere, autista e custode, di divise di servizio |                            |                              |
| <b>Risultati attesi</b>           | Mantenere un decoro istituzionale e conferire un'immagine ordinata e riconoscibile dell'Ente attraverso la sensibilizzazione del personale assegnato                                                                 |                            |                              |
| <b>Indicatori</b>                 | Acquisto e assegnazione divise di servizio                                                                                                                                                                           |                            |                              |
| <b>Finalità</b>                   | Conferire all'Ente un'immagine di prestigio e di autorevolezza                                                                                                                                                       |                            |                              |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Acquisto delle divise così come previsto dal regolamento approvato con delibera del Consiglio n 35 del 18/12/2025 e la successiva assegnazione a ciascun personale con la qualifica di usciere, autista e custode    |                            |                              |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                     | <b>Peso</b>                |                              |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                     | 20%                        |                              |

| <b>Obiettivo 2</b>                |                                                                                                                                                                                        | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>             |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                        | <b>Responsabili</b>        | <b>Dott.ssa M.A. Testone</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Promuovere la conoscenza nelle giovani generazioni delle realtà istituzionali esistenti sul territorio al fine di avvicinarli all'impegno concreto nella cosa pubblica                 |                            |                              |
| <b>Risultati attesi</b>           | Sensibilizzare le future generazioni, tramite percorsi virtuosi da intraprendere con le istituzioni, ad una maggiore conoscenza e partecipazione alla vita politica pubblica e sociale |                            |                              |
| <b>Indicatori</b>                 | Organizzare un numero di incontri non inferiore a 5, con istituti diversi, tra gli studenti e rappresentanti istituzionali di diverso livello amministrativo/politico                  |                            |                              |
| <b>Finalità</b>                   | Avvicinare i giovani alle istituzioni                                                                                                                                                  |                            |                              |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Organizzare incontri nelle scuole con la presenza di figure professionali che ricoprono ruoli importanti e prestigiosi nella Pubblica Amministrazione, di diverso livello              |                            |                              |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                       | <b>Peso</b>                |                              |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                       | 20%                        |                              |

| <b>Obiettivo 3</b>                |                                                                                                                                                                                        | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>             |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                        | <b>Responsabili</b>        | <b>Dott.ssa M.A. Testone</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Predisposizione di progetti per favorire una maggiore inclusione degli studenti diversamente abili                                                                                     |                            |                              |
| <b>Risultati attesi</b>           | Partecipazione attiva degli studenti diversamente abili in attività ricreative e formative                                                                                             |                            |                              |
| <b>Indicatori</b>                 | Realizzazione di almeno 3 progetti in scuole diverse                                                                                                                                   |                            |                              |
| <b>Finalità</b>                   | Maggiore interazione delle persone diversamente abili con l'ambiente circostante impegnandoli in attività di laboratori musicali, teatrali, artigianali, etc....                       |                            |                              |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Realizzazione di attività ricreative, formative ed inclusive in orario extra scolastico o in periodi in cui gli studenti diversamente abili non sono impegnati in attività curriculare |                            |                              |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                       | <b>Peso</b>                |                              |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                       | 20%                        |                              |

| <b>Obiettivo 4</b>                |                                                                                                                                                                                                         | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                         | <b>Responsabili</b>        | <b>Dott.ssa M.A. Testone</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Consapevolezza dei limiti e delle potenzialità dell'IA                                                                                                                                                  |                            |                              |
| <b>Risultati attesi</b>           | Formazione del personale per un corretto uso dell'IA                                                                                                                                                    |                            |                              |
| <b>Indicatori</b>                 | Realizzare almeno n 4 corsi di formazione ed utilizzare almeno 3 diversi chatbot                                                                                                                        |                            |                              |
| <b>Finalità</b>                   | Rendere l'Ente all'avanguardia e rispondente alle sfide che emergono in una società in continua e repentina evoluzione                                                                                  |                            |                              |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Organizzare corsi introduttivi alla conoscenza dell'IA che impegneranno il servizio formazione in prestazioni aggiuntive rispetto alle ordinarie attività formative ed utilizzare diversi sistemi di AI |                            |                              |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                        | <b>Peso</b>                |                              |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                        | 20%                        |                              |

| <b>Obiettivo 5</b>                |                                                                                                                                                                                                                        | <b>Categoria Obiettivo</b> | Operativo             |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                        | <b>Responsabili</b>        | Dott.ssa M.A. Testone |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Promozione della formazione dei dipendenti assegnati al Settore (Direttiva del Ministro della P.A. 23/03/2023 e 16/01/2025)                                                                                            |                            |                       |
| <b>Risultati attesi</b>           | Rendere operativa la formazione obbligatoria (n. 40 ore annuali) del personale dell'Ente prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus e attraverso altri canali di formazione per esigenze formative specifiche |                            |                       |
| <b>Indicatori</b>                 | Report su avvenuta fruizione di n. ore di formazione nell'anno<br>% personale formato / n. personale assegnato                                                                                                         |                            |                       |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Fruizione attività formativa attraverso piattaforma Syllabus o specifica attraverso altri canali di formazione                                                                                                         |                            |                       |
|                                   | Verifica sul rispetto dell'avvenuta fruizione della formazione prevista                                                                                                                                                |                            |                       |
| <b>Stakeholder</b>                | Dipendenti                                                                                                                                                                                                             | <b>Peso</b>                |                       |
| <b>Target</b>                     | 100% del personale individuato                                                                                                                                                                                         | 20%                        |                       |



## **Settore 4 Tecnico**

### **Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica, Patrimonio e Manutenzione**

**Dirigente Ing. Michelangelo Di Carlo**

## COMPETENZE

Manutenzione gestione e costruzione della viabilità di competenza dell'Ente, attività di progettazione e programmazione, manutenzione gestione e costruzione dell'edilizia scolastica, sportiva e provinciale, inventari beni immobili, patrimonio (ivi compresi i rapporti contrattuali attivi e passivi), manutenzione. S.I.T., Energy Manager.

### Personale assegnato:

| <b>Settore 4: Tecnico</b><br><b>Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica, Patrimonio e</b><br><b>Manutenzione</b> |                                               |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                                                           | <b>Profilo Professionale</b>                  | <b>Unità in Servizio</b> |
| Dirigenti                                                                                                             | Dirigenti                                     | 1                        |
| Operatori                                                                                                             | Operatore attività di servizi                 | 1                        |
| Operatori Esperti                                                                                                     | Operatore Tecnico Professionale               | 9                        |
|                                                                                                                       | Addetto servizi amministrativi                | 8                        |
|                                                                                                                       | Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza | 2                        |
|                                                                                                                       | Addetto servizi tecnici                       | 1                        |
|                                                                                                                       | Cantoniere                                    | 35                       |
|                                                                                                                       | Elettromeccanico                              | 1                        |
|                                                                                                                       | Assistente ai lavori                          | 2                        |
| Istruttori                                                                                                            | Capo Cantoniere                               | 9                        |
|                                                                                                                       | Istruttore tecnico                            | 10                       |
|                                                                                                                       | Istruttore amministrativo                     | 3                        |
| Funzionari E.Q.                                                                                                       | Funzionario Tecnico                           | 6                        |
|                                                                                                                       | Funzionario amministrativo                    | 2                        |
|                                                                                                                       | Ingegnere                                     | 2                        |
|                                                                                                                       | Architetto                                    | 2                        |
|                                                                                                                       | Geologo                                       | 1                        |
|                                                                                                                       | Specialista Economico Statistico              | 1                        |
|                                                                                                                       | Specialista Tecnico                           | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                                                                         |                                               | <b>97</b>                |

## OBIETTIVI ASSEGNATI

| Obiettivo 1                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Categoria Obiettivo | Operativo        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsabili        | Ing. M. Di Carlo |
| Descrizione Obiettivo      | <p>Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica Patrimonio e Manutenzione - Formazione delle risorse umane del Settore:</p> <p>Con il 2025, l'obbligo del BIM entra pienamente in vigore per una vasta gamma di progetti pubblici: è quanto previsto dal nuovo codice appalti (<b>D.lgs. 36/2023</b>)</p> <p>BIM (Building Information Modeling) - Modellazione informativa dell'edificio o, estensivamente, Modellazione informativa delle costruzioni.</p> <p><b>Formazione del personale tecnico</b> per l'utilizzo di piattaforme (ACCA, Maggioli, ecc.) di ausilio all'attività lavorativa per la realizzazione e gestione di costruzioni tramite un processo codificato attraverso il quale tutti i dati rilevanti di una costruzione possono essere raccolti, combinati e collegati digitalmente.</p> |                     |                  |
| Risultati attesi           | Miglioramento professionale delle risorse umane                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                  |
| Indicatori                 | N° Corsi effettuati (almeno 3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |                  |
| Finalità                   | Potenziamento delle competenze e snellimento delle procedure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                  |
| Descrizione dell'attività: | Predisposizione ed organizzazione di almeno n. 3 corsi professionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                  |
|                            | Selezione personale interessato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                  |
|                            | Esecuzione del corso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                  |
| Stakeholder                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Peso                |                  |
| Target                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20%                 |                  |

| Obiettivo 2                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Categoria Obiettivo | Operativo        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsabili        | Ing. M. Di Carlo |
| Descrizione Obiettivo      | <p>Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica Patrimonio e Manutenzione - Formazione delle risorse umane del Settore: Riqualficazione personale tecnico ed amministrativo del Settore ai fini <b>della gestione dell'albo imprese di fiducia, di nuova istituzione</b>, per operare con procedura negoziata su piattaforma Maggioli.</p> |                     |                  |
| Risultati attesi           | Assicurare la riqualficazione di almeno 5 unità.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                  |
| Indicatori                 | Numero di persone riqualficate per lo svolgimento delle nuove mansioni.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                  |
| Finalità                   | Snellimento e velocizzazione degli affidamenti di lavori di piccola e media entità, attraverso la riqualficazione del personale                                                                                                                                                                                                            |                     |                  |
| Descrizione dell'attività: | Corsi di formazione per inserimento imprese previa verifica requisiti;                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                  |
|                            | Attività di riqualficazione del personale con corsi di formazione interni/esterni.                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                  |
| Stakeholder                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peso                |                  |
| Target                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 20%                 |                  |

| <b>Obiettivo 3</b>                |                                                                                                                                                                                                                                | <b>Categoria Obiettivo</b> | Operativo        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                | <b>Responsabili</b>        | Ing. M. Di Carlo |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Aggiornamento di data-base per il monitoraggio, il controllo e l'avanzamento dei lavori, <b>in considerazione delle scadenze previste nell'anno 2026</b> , che riguardano gli interventi previsti nei progetti in essere PNRR. |                            |                  |
| <b>Risultati attesi</b>           | Rispettare le scadenze imposte per le fasi di attuazione e rendicontazione degli interventi PNRR                                                                                                                               |                            |                  |
| <b>Indicatori</b>                 | Numero dei progetti PNRR                                                                                                                                                                                                       |                            |                  |
| <b>Finalità</b>                   | Controllo attività attinenti gli interventi previsti nei progetti in essere PNRR                                                                                                                                               |                            |                  |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Predisposizione atti                                                                                                                                                                                                           |                            |                  |
|                                   | Controllo delle scadenze                                                                                                                                                                                                       |                            |                  |
|                                   | Predisposizione schema data-base                                                                                                                                                                                               |                            |                  |
|                                   | Elaborazione dei dati acquisiti                                                                                                                                                                                                |                            |                  |
|                                   | Attività di pre-rendicontazione degli interventi di competenza                                                                                                                                                                 |                            |                  |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                               | <b>Peso</b>                |                  |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                               | 20%                        |                  |

| <b>Obiettivo 4</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Categoria Obiettivo</b> | Operativo        |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Responsabili</b>        | Ing. M. Di Carlo |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Il nuovo conto termico Incentiva, con un sostegno in conto capitale, gli interventi per l'incremento dell'efficienza energetica e per la produzione di energia termica da fonti rinnovabili.<br>Individuazione di professionalità sia interne che esterne per la predisposizione di progetti di efficientamento energetico, sugli immobili di proprietà dell'Ente, con successiva partecipazione a bandi per reperire fondi atti all'esecuzione dei lavori. |                            |                  |
| <b>Risultati attesi</b>           | Edifici e scuole, di proprietà dell'Ente, efficientate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                  |
| <b>Indicatori</b>                 | Immobili efficientati – Progetti per almeno n°6 immobili.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                  |
| <b>Finalità</b>                   | Riduzione dei costi sostenuti per il consumo di Energia; Sostenibilità ambientale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                  |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Formazione del personale per le attività relative al tutoraggio delle risorse umane destinate alle progettazioni e direzioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                  |
|                                   | Ricerca bandi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                  |
|                                   | Predisposizione atti propedeutici alla partecipazione a bandi ed all'assolvimento di ogni altro onere finalizzato al buon esito dei lavori.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                  |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peso</b>                |                  |
| <b>Target</b>                     | 100% adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20%                        |                  |

| <b>Obiettivo 5</b>                |                                                                                                                                                                                                                        | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b> |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                        | <b>Responsabili</b>        | Ing. M. Di Carlo |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Promozione della formazione dei dipendenti assegnati al Settore (Direttiva del Ministro della P.A. 23/03/2023 e 16/01/2025)                                                                                            |                            |                  |
| <b>Risultati attesi</b>           | Rendere operativa la formazione obbligatoria (n. 40 ore annuali) del personale dell'Ente prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus e attraverso altri canali di formazione per esigenze formative specifiche |                            |                  |
| <b>Indicatori</b>                 | Report su avvenuta fruizione di n. ore di formazione nell'anno<br>% personale formato / n. personale assegnato                                                                                                         |                            |                  |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Fruizione attività formativa attraverso piattaforma Syllabus o specifica attraverso altri canali di formazione                                                                                                         |                            |                  |
|                                   | Verifica sul rispetto dell'avvenuta fruizione della formazione prevista                                                                                                                                                |                            |                  |
| <b>Stakeholder</b>                | Dipendenti                                                                                                                                                                                                             | <b>Peso</b>                |                  |
| <b>Target</b>                     | 100% del personale individuato                                                                                                                                                                                         | 20%                        |                  |



## **Settore 5 Servizi sul Territorio**

**Ambiente, Turismo, Attività Economiche e  
Produttive, Protezione Civile e Giardino  
Botanico, Provveditorato, Innovazione  
Tecnologica**

**Dirigente Dott. Achille Contino**

## COMPETENZE

Ambiente, assetto del territorio, sviluppo turistico, attività economiche e produttive (agricoltura – artigianato – pesca – commercio – industria), politiche comunitarie e di sviluppo locale, Protezione Civile, giardino botanico. Definizione dei rapporti finanziari con ATO Rifiuti in liquidazione (SOGIIR – DEDALO – GESA), approvvigionamenti ed autoparco, gestione del sistema informatico ed assistenza all'utenza in modalità diretta o da remoto, gestione della rete locale, gestione sito web Istituzionale e Intranet, assistenza agli acquisti tramite MEPA, gestione rete di telefonia fissa e mobile, contratti software e hardware, Responsabile Transizione Digitale.

### Personale assegnato:

| <b>Settore 5: Servizi sul territorio<br/>Ambiente, Turismo, Attività Economiche e Produttive, Protezione Civile, Giardino Botanico, Provveditorato, Innovazione tecnologica</b> |                                               |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Area</b>                                                                                                                                                                     | <b>Profilo Professionale</b>                  | <b>Unità in Servizio</b> |
| Dirigenti                                                                                                                                                                       | Dirigenti                                     | 1                        |
| Operatori                                                                                                                                                                       | Operatore attività di servizi                 | 3                        |
| Operatori Esperti                                                                                                                                                               | Addetto servizi amministrativi                | 19                       |
|                                                                                                                                                                                 | Autista                                       | 6                        |
|                                                                                                                                                                                 | Giardiniere                                   | 1                        |
|                                                                                                                                                                                 | Addetto ai servizi di accoglienza e vigilanza | 1                        |
|                                                                                                                                                                                 | Addetto servizi tecnici                       | 2                        |
|                                                                                                                                                                                 | Cantoniere                                    | 2                        |
|                                                                                                                                                                                 | Collaboratore amministrativo contabile        | 3                        |
|                                                                                                                                                                                 | Collaboratore informatico                     | 1                        |
|                                                                                                                                                                                 | Operatore tecnico professionale               | 1                        |
|                                                                                                                                                                                 | Operatore grafico internet                    | 1                        |
|                                                                                                                                                                                 | Istruttore Amministrativo                     | 11                       |
| Istruttori                                                                                                                                                                      | Istruttore Tecnico Ambientale                 | 3                        |
|                                                                                                                                                                                 | Istruttore Tecnico                            | 1                        |
|                                                                                                                                                                                 | Istruttore Contabile                          | 1                        |
|                                                                                                                                                                                 | Informatico                                   | 4                        |
|                                                                                                                                                                                 | Perito Agrario                                | 1                        |
| Funzionari E.Q.                                                                                                                                                                 | Funzionario amministrativo                    | 2                        |
|                                                                                                                                                                                 | Funzionario Tecnico                           | 2                        |
|                                                                                                                                                                                 | Funzionario esperto amministrativo            | 2                        |
|                                                                                                                                                                                 | Ingegnere Informatico                         | 1                        |
|                                                                                                                                                                                 | Geologo                                       | 1                        |
| <b>Totale</b>                                                                                                                                                                   |                                               | <b>70</b>                |

**OBIETTIVI ASSEGNATI**

| <b>Obiettivo 1</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>        |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Responsabile</b>        | <b>Dott. A. Contino</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Simulazione di un intervento di allertamento alla popolazione con il supporto delle nuove tecnologie adottate dal servizio Protezione Civile                                                                                                                  |                            |                         |
| <b>Risultati attesi</b>           | Attivazione di un sistema di allertamento in tempo reale basato su dati oggettivi e rilevati direttamente, anziché esclusivamente sulle previsioni delle allerte meteo.                                                                                       |                            |                         |
| <b>Indicatori</b>                 | Programmazione e svolgimento di una simulazione di allertamento fondata su dati certi provenienti dal sistema di monitoraggio e allertamento recentemente istituzionalizzato.                                                                                 |                            |                         |
| <b>Finalità</b>                   | Testare e validare una procedura di segnalazione alla popolazione tramite il sistema di monitoraggio in uso, a seguito della valutazione dei dati reali acquisiti dalla Sala Operativa di Protezione Civile, indipendentemente dalle allerte meteo ufficiali. |                            |                         |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Pianificazione di una giornata dedicata alla simulazione di allertamento.                                                                                                                                                                                     |                            |                         |
|                                   | Organizzazione e coordinamento del personale coinvolto nelle attività esercitative.                                                                                                                                                                           |                            |                         |
|                                   | Realizzazione di un evento esercitativo finalizzato alla verifica dell'efficacia del sistema tecnologico e delle procedure operative.                                                                                                                         |                            |                         |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peso</b>                |                         |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                                                              | 15%                        |                         |

| <b>Obiettivo 2</b>                |                                                                                                                                                                                                      | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                      | <b>Responsabili</b>        | <b>Dott. A. Contino</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Promuovere la cultura di protezione civile nelle scuole della provincia attraverso l'utilizzo delle tecnologie innovative in dotazione al settore                                                    |                            |                         |
| <b>Risultati attesi</b>           | Diffondere tra gli studenti i valori della sicurezza, della prevenzione e della consapevolezza del rischio, mediante l'impiego delle nuove tecnologie disponibili.                                   |                            |                         |
| <b>Indicatori</b>                 | Organizzazione e realizzazione di almeno <b>5 incontri formativi</b> presso le scuole della provincia in cui sono state installate le stazioni meteo della rete di monitoraggio di Protezione Civile |                            |                         |
| <b>Finalità</b>                   | Favorire nei giovani studenti lo sviluppo di una solida cultura della Protezione Civile, valorizzando l'impiego delle moderne tecnologie attualmente in uso al settore.                              |                            |                         |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Coordinamento con gli istituti scolastici per la pianificazione degli eventi formativi, individuando giornate idonee allo svolgimento di attività all'aperto presso le stazioni meteo installate     |                            |                         |
|                                   | Svolgimento degli incontri formativi in presenza, durante l'orario curriculare.                                                                                                                      |                            |                         |
|                                   | Redazione di un breve report conclusivo sugli incontri realizzati.                                                                                                                                   |                            |                         |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                     | <b>Peso</b>                |                         |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                     | 15%                        |                         |

| <b>Obiettivo 3</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Categoria Obiettivo</b> | Operativo        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Responsabili</b>        | Dott. A. Contino |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Programmare forma gestionale del giardino teatro dell'efebo                                                                                                                                                                                                                |                            |                  |
| <b>Risultati attesi</b>           | Dopo il grande successo del teatro la nuova formula giuridica consentirà:<br>1) Attuare in pieno gli obiettivi di programmazione nel mercato turistico;<br>2) Accedere ai fondi esterni di finanziamento<br>3) rendere autonoma la gestione senza oneri a carico dell'Ente |                            |                  |
| <b>Indicatori</b>                 | Predisposizione degli atti necessari per l'adozione degli appositi provvedimenti da parte degli organi istituzionali                                                                                                                                                       |                            |                  |
| <b>Finalità</b>                   | Nel panorama delle offerte di Turismo degli eventi Agrigento potrà offrire offerte adeguate che, nel medio lungo periodo, che consentiranno un innalzamento della permanenza media dei turisti in una destinazione dove è molto bassa.                                     |                            |                  |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Studio sul modello giuridico più idoneo                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                  |
|                                   | Piano di sviluppo del giardino teatro nel quinquennio                                                                                                                                                                                                                      |                            |                  |
|                                   | Predisposizione degli atti amministrativi necessari                                                                                                                                                                                                                        |                            |                  |
|                                   | Presentazione degli atti per l'approvazione                                                                                                                                                                                                                                |                            |                  |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peso</b>                |                  |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                           | 15%                        |                  |

| <b>Obiettivo 4</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Categoria Obiettivo</b> | Operativo        |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Responsabili</b>        | Dott. A. Contino |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Pubblicazione sul progetto sul Porto di Akragas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |                  |
| <b>Risultati attesi</b>           | Diffusione della pubblicazione ad un vasto pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                  |
| <b>Indicatori</b>                 | Stampa di una pubblicazione in 5000 copie da diffondere fra residenti e turisti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |                  |
| <b>Finalità</b>                   | Il progetto originario volge al termine secondo il percorso presentato ed è stato avviato anche lo studio di fattibilità sulla navigabilità del fiume che porterà alla seconda fase del progetto. La pubblicazione, di valore divulgativo, porterà a conoscenza del vasto pubblico residente e turistico l'importanza del luogo riqualificato per la nascita della colonia e per lo sviluppo turistico della destinazione. |                            |                  |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Raccolta di pubblicazioni e foto sul sito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                  |
|                                   | Elaborazione di un testo e impaginazione delle immagini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                  |
|                                   | Stampa e presentazione della pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |                  |
|                                   | Diffusione della stessa ad un vasto pubblico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                  |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peso</b>                |                  |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10%                        |                  |

| <b>Obiettivo 5</b>                |                                                                                                                                                                                                                        | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                        | <b>Responsabili</b>        | <b>Dott. A. Contino</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Promozione della formazione dei dipendenti assegnati al Settore (Direttiva del Ministro della P.A. 23/03/2023 e 16/01/2025)                                                                                            |                            |                         |
| <b>Risultati attesi</b>           | Rendere operativa la formazione obbligatoria (n. 40 ore annuali) del personale dell'Ente prioritariamente attraverso la piattaforma Syllabus e attraverso altri canali di formazione per esigenze formative specifiche |                            |                         |
| <b>Indicatori</b>                 | Report su avvenuta fruizione di n. ore di formazione nell'anno<br>% personale formato / n. personale assegnato                                                                                                         |                            |                         |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Fruizione attività formativa attraverso piattaforma Syllabus o specifica attraverso altri canali di formazione                                                                                                         |                            |                         |
|                                   | Verifica sul rispetto dell'avvenuta fruizione della formazione prevista                                                                                                                                                |                            |                         |
| <b>Stakeholder</b>                | Dipendenti                                                                                                                                                                                                             | <b>Peso</b>                |                         |
| <b>Target</b>                     | 100% del personale individuato                                                                                                                                                                                         | 20%                        |                         |

| <b>Obiettivo 6</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>       |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Responsabile</b>        | <b>Dott. A.Contino</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Standardizzare il procedimento di formazione degli atti (delibere e determine presidenziali), riducendo i passaggi di revisione non necessari e adottando una gestione "full-digital" (proposta, istruttoria, pareri, firma digitale, pubblicazione e conservazione). Rendere inoltre visibile e tracciabile lo stato di avanzamento dell'atto per gli uffici proponenti, con scadenze e notifiche automatizzate. Migrazione contenuti della sezione Amministrazione Trasparente verso piattaforma Casa di Vetro.                                                              |                            |                        |
| <b>Risultati attesi</b>           | Efficienza e dematerializzazione: eliminazione del cartaceo e riduzione delle attività ripetitive tramite modelli standard e workflow digitale.<br>Trasparenza e tempi certi: tracciabilità in tempo reale delle fasi dell'atto e rispetto di standard temporali interni definiti dall'Ente, con evidenza delle cause di eventuali ritardi (pareri, integrazioni, sospensioni).<br>Ottimizzazione processi relativi alla gestione dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente.                                                                                              |                            |                        |
| <b>Indicatori</b>                 | Registrazione automatica delle date di: protocollazione proposta, avvio istruttoria, acquisizione pareri, firma definitiva, pubblicazione, chiusura/conservazione.<br>KPI: tempo medio e mediano "proposta → pubblicazione" per tipologia di atto; percentuale atti conclusi entro standard interni; percentuale atti gestiti senza stampa (full-digital); numero medio di cicli di revisione dovuti a richieste di integrazione documentale o all'acquisizione/integrazione dei pareri; quantità di atti arretrati ancora in lavorazione oltre il termine temporale previsto. |                            |                        |
| <b>Finalità</b>                   | Standardizzare l'intero ciclo dell'atto (dalla proposta alla conservazione) introducendo regole chiare, modelli uniformi e un workflow digitale unico. La finalità è ridurre tempi, migliorare la qualità degli atti e garantire la massima trasparenza interna, abilitando un monitoraggio continuativo delle performance e interventi correttivi basati su dati oggettivi. Assicurare tempestivamente la conformità alla normativa della sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente. Tempi previsti per l'implementazione: 8 mesi.                                        |                            |                        |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Definizione e adozione di modelli standard (schemi di atto, campi obbligatori, check-list istruttoria) e regole uniformi di compilazione, per ridurre integrazioni e revisioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                        |
|                                   | Configurazione nel sistema di gestione documentale di un workflow unico degli atti con ruoli, step, scadenze, notifiche e log eventi (proposta → pareri → firma → pubblicazione → conservazione).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                        |
|                                   | Integrazione del flusso digitale con i controlli di regolarità amministrativa, la gestione delle firme digitali e la pubblicazione all'Albo, assicurando metadati coerenti e fascicolo digitale dell'atto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                        |
|                                   | Attivazione di un cruscotto/report periodico per uffici proponenti e Segreteria (tempi, atti in scadenza, atti arretrati, scostamenti dagli standard) e revisione periodica dei modelli/workflow sulla base delle evidenze.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                        |
|                                   | Migrazione dei contenuti dell'Amministrazione Trasparente dal sito Istituzionale dell'Ente alla nuova piattaforma Casa di Vetro, formazione del personale addetto e messa in produzione del nuovo portale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |                        |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peso</b>                |                        |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15%                        |                        |

| <b>Obiettivo 7</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Categoria Obiettivo</b> | <b>Operativo</b>        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Responsabili</b>        | <b>Dott. A. Contino</b> |
| <b>Descrizione Obiettivo</b>      | Reingegnerizzare il procedimento dei pagamenti, distinguendo chiaramente le esigenze dei diversi destinatari: per cittadini e imprese, favorire l'utilizzo di canali di pagamento digitali uniformi e semplici, riducendo il ricorso allo sportello e gli errori di compilazione; per i fornitori, garantire il rispetto dei termini di legge nei pagamenti, attraverso la tracciabilità end-to-end del ciclo passivo (ricezione fattura elettronica, verifiche, liquidazione, emissione mandato e riscontro tesoreria) e l'introduzione di scadenze, notifiche e controlli periodici finalizzati a prevenire arretrati e ritardi. |                            |                         |
| <b>Risultati attesi</b>           | <p>Puntualità nei pagamenti: riduzione dei tempi medi e mediani dal ricevimento della fattura al pagamento e aumento della percentuale di pagamenti effettuati entro i termini.</p> <p>Qualità e controllo: diminuzione delle sospensioni per irregolarità documentali, migliore tracciabilità delle responsabilità e delle cause di ritardo, riduzione dell'arretrato.</p> <p>Digitalizzazione dei canali: incremento della quota di incassi gestiti tramite pagamenti elettronici e miglioramento della riconciliazione contabile automatizzata.</p>                                                                             |                            |                         |
| <b>Indicatori</b>                 | <p>Tracciatura automatica delle date di: ricezione fattura elettronica, avvio verifiche, liquidazione, emissione mandato, pagamento/quietanza tesoreria; per il ciclo attivo: generazione avviso, pagamento, riconciliazione.</p> <p>KPI: tempo medio e mediano "fattura -&gt; pagamento"; percentuale pagamenti entro termini; numero di fatture/mandati in lavorazione oltre soglia (arretrato); numero di sospensioni per irregolarità/integrazioni; percentuale incassi riconciliati automaticamente; percentuale pagamenti elettronici sul totale delle entrate; tempo medio "avviso -&gt; pagamento".</p>                    |                            |                         |
| <b>Finalità</b>                   | Standardizzare e rendere misurabile l'intero ciclo dei pagamenti e degli incassi, riducendo passaggi manuali e disallineamenti tra uffici e sistemi. La finalità è garantire tempi certi e trasparenza interna, migliorare l'affidabilità dei flussi finanziari e abilitare un monitoraggio continuo basato su dati oggettivi, con interventi correttivi tempestivi in caso di scostamenti. Tempi previsti di realizzazione: 12 mesi.                                                                                                                                                                                              |                            |                         |
| <b>Descrizione dell'attività:</b> | Mappatura del processo "as is" (ciclo passivo e attivo) e definizione del modello "to be" con ruoli, responsabilità, punti di controllo e standard temporali interni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |                         |
|                                   | Configurazione del workflow digitale del ciclo passivo (fattura elettronica -> verifiche -> liquidazione -> mandato) e del ciclo attivo (avvisi -> incasso -> riconciliazione), assicurando l'integrazione con protocollo/gestione documentale, contabilità e tesoreria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                         |
|                                   | Automazione delle notifiche e dello scadenziario (atti in scadenza, pratiche sospese, irregolarità da sanare) e definizione di regole di escalation verso responsabili di procedimento/dirigenti in caso di superamento soglie; gestione delle eccezioni con motivazioni tracciate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |                         |
|                                   | Attivazione di un cruscotto/report periodico (tempi, arretrato, pagamenti entro termini, riconciliazione, canali digitali) e revisione trimestrale dei dati per individuare colli di bottiglia e attuare azioni correttive (semplificazione passaggi, chiarimento responsabilità, ottimizzazione configurazioni).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                         |
| <b>Stakeholder</b>                | Cittadini/Utenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Peso</b>                |                         |
| <b>Target</b>                     | 100% Adempimenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10%                        |                         |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Settore                          | Segretario Generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | <p>Il Segretario Generale del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale.</p> <p>Il segretario inoltre:</p> <p>a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;</p> <p>b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;</p> <p>c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica; scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;</p> <p>d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;</p> <p>e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108, comma 4. Il Segretario Generale è il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Avvocatura e Affari Legali Rapporti con gli Organi Istituzionali (Consiglio, Assemblea)</p> |

Legenda Aree di rischio

- Area A) Acquisizione e progressione del personale
- Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture
- Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio
- Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni
- Area G) Incarichi e nomine
- Area H) Affari Legali e contenzioso
- Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

ALLEGATO 3 MAPPATURA DEI PROCESSI- ANALISI E TRATTAMENTO RISCHI PIAO 2026/2028

| UFFICIO SUPPORTO SEGRETARIO GENERALE,CONTROLLI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                          |                                                                                           |                                 |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                             |                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                          |                                                                                           |                                 | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                             |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                      | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                                                         | TIPOLOGIA DI MISURA             | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                    | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE NEI COMPITI DI ISTITUTO ART. 97 TUEL             | Collaborazione al Segretario Generale nei compiti d’istituto                                                                                                                                                                                                                                          | I               | Alterazioni principi della buona amministrazione, trasparenza ed imparzialità                                                                                                                                                           | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Controllo dei dati e documentazione                                                       | MISURA DI TRASPARENZA           | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) controllo in team (SI/NO)                                                                 | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE E RELATIVA RENDICONTAZIONE | Coordinamento attività Dirigenti nella predisposizioni delle sezioni di competenza; Redazione Sez. 2.3 "Rschì Corruttivi e trasparenza" ; Pubblicazione PIAO su sito amministrazione Trasparente e Portale Funzione Pubblica.                                                                         | I               | Alterazione corretto processo di predisposizione dell'atto di programmazione                                                                                                                                                            | BASSO                   | 1) applicazione normativa                                                                | Adozione di misure di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni Lavoro in Team | MISURA DI TRASPARENZA           | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) misure di pubblicità aggiuntive (SI/NO) 4) misure di coinvolgimento stakeholders ( SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| CONTROLLI INTERNI :                                                                           | Predisposizione e adozione piano annuale auditing Individuazione/sorteggio unità organizzative oggetto dei controlli Individuazione dell'oggetto dei controlli Effettuazione controllo sugli atti Richiesta chiarimenti e/o atti Redazione e trasmissione report sugli esiti del controllo effettuato | F               | Alterazione dei sorteggi per l'individuazione del campione da esaminare Violazione dei doveri di riservatezza e/o segretezza Scorretta compilazione dei report al fine doloso di non fare emergere irregolarità effettivamente rilevate | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione dei servizi oggetto di controllo (Sorteggio) Controllo effettuato in team       | MISURA DI ROTAZIONE E CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rotazione dei servizi oggetto di verifica (SI/NO) 4) controllo in team (SI/NO)            | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                          |                                                                                           |                                 |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                             |                                                      |                       |
| - CONTROLLO STRATEGICO                                                                        | Direzione struttura con acquisizione dati e redazione referto                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                          |                                                                                           |                                 |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                             |                                                      |                       |
| - CONTROLLO QUALITA' DEI SERVIZI                                                              | Acquisizione dati dai Dirigenti di Settore                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                          |                                                                                           |                                 |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                             |                                                      |                       |
| CONTROLLO DI GESTIONE                                                                         | Rilevazione dei dati e dei risultati di concerto con il Settore 2 Finanziario                                                                                                                                                                                                                         | F               | Alterazione del corretto processo di rilevazione dati                                                                                                                                                                                   | BASSO                   | 1) applicazione normativa 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.    | Lavoro in team                                                                            | MISURA DI CONTROLLO             | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro in team (SI/NO)                                                                    | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

| AVVOCATURA – AFFARI LEGALI             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                          |                                                                      |                            |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                |                                                      |                                    |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| MISURE                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                          |                                                                      |                            | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                |                                                      |                                    |
| PROCESSO                               | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                                    | TIPOLOGIA DI MISURA        | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                       | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE              |
| AFFIDAMENTO INCARICHI A LEGALI ESTERNI | Acquisizione atto introduttivo del giudizio<br>Assegnazione pratica al responsabile<br>Acquisizione parere settore competente<br>Valutazione impossibilità assistenza legale interna, sulla base del carico di lavoro dell'avvocatura dell'Ente<br>Affidamento incarico ed impegno di spesa<br>Comunicazioni e pubblicazioni conferimento incarichi e curriculum e attestazioni                                                                                                                                                                                         | H               | Nomine compiacenti al fine di arrecare indebito vantaggio economico o di potere<br><br>Conferimento di incarichi all'esterno senza verificare l'impossibilità di svolgimento dell'assistenza legale all'interno e senza adeguata motivazione                                                                                                                                                                     | MEDIO/ALTO              | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | -Rotazione delle nomine                                              | MISURA DI ROTAZIONE        | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rotazione delle nomine (SI/NO)                                               | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE/E.Q.<br>AVVOCATO INTERNO |
| LIQUIDAZIONE LEGALI ESTERNI            | Acquisizione parcella<br>Assegnazione pratica al responsabile<br>Predisposizione atto di liquidazione in acconto<br>Valutazione regolarità parcella e predisposizione proposta di liquidazione<br>Liquidazione parcella                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | H               | Alterazione corretto processo di valutazione regolarità della parcella<br><br>Alterazione dei tempi di liquidazione ed erogazione con finalità clientelari o volutamente ostruzionistiche                                                                                                                                                                                                                        | MEDIO/ALTO              | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Osservanza ordine cronologico nel pagamento delle fatture            | MISURA DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Osservanza ordine cronologico nel pagamento delle fatture (SI/NO)            | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE                          |
| ACCORDI TRANSATTIVI                    | Acquisizione atto di invito alla stipula di convenzioni di negoziazione assistita<br>Acquisizione atto introduttivo del giudizio<br>Valutazione opportunità convenienza per l'Ente di individuare soluzioni alternative alla controversia giudiziaria<br>Acquisizione parere/relazione tecnica settore competente<br>Interlocuzione con la controparte o col suo avvocato<br>Predisposizione documentazione e atto transattivo<br>Approvazione atto transattivo<br>Sottoscrizione atto transattivo<br>Provvedimenti conseguenti di esecuzione ed eventuale liquidazione | H               | Dolosa valutazione sulla convenienza per l'Ente di addivenire ad accordo transattivo al fine di favorire un soggetto privato<br><br>Accordo collusivo con la controparte al fine di favorirne l'illecito arricchimento o vantaggio<br><br>Predisposizione atto con condizioni favorevoli agli interessi della controparte al fine di procurargli dolosamente degli illeciti vantaggi economici o di altra natura | MEDIO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | -Attenta valutazione della pratica con coinvolgimento di vari uffici | MISURA DI CONTROLLO        | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) attenta valutazione della pratica con coinvolgimento di vari uffici? (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE/E.Q.<br>AVVOCATO INTERNO |

| RAPPORTI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI (CONSIGLIO/ASSEMBLEA)                                            |                                                                                                                                                             |                 |                                                                                                     |                         |                                                                                          |                                                  |                                   |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                               |                                                      |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                                 |                                                                                                                                                             |                 |                                                                                                     |                         |                                                                                          |                                                  |                                   | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                               |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                               | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                        | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                               | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                | TIPOLOGIA DI MISURA               | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                      | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| PREDISPOSIZIONE DELIBERE DEL CONSIGLIO/ASSEMBLEA                                                       | Acquisizione proposte di Delibera vari Settori e predisposizione atto deliberativo                                                                          | I               | Alterazioni principi della buona amministrazione, trasparenza ed imparzialità                       | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Controllo documentazione                         | MISURA DI CONTROLLO E REGOLAMENTI | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) attenta valutazione della pratica con coinvolgimento di vari uffici? (SI/NO)                | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| PREDISPOSIZIONE O.D.G. CONSIGLIO/ASSEMBLEA                                                             | Cordinamento per l'inserimento dei punti all' O.d.G. delle varie proposte comunicazioni ecc...                                                              | I               | Mancato controllo delle proposte e dei pareri ed alterazione dell'inserimento dei punti all' O.d.G. | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Controllo documentazione<br>Rispetto Regolamento | MISURA DI CONTROLLO E REGOLAMENTI | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) attenta valutazione della pratica con coinvolgimento di vari uffici? (SI/NO)                | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| TRASMISSIONE PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO AL SITO WEB DELLE DELIBERE DI CONSIGLIO/ ASSEMBLEA | Raccolta, registrazione, scansione e trasmissione                                                                                                           | I               | Ritardo nella registrazione e pubblicazione                                                         | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Controllo documentazione<br>Rispetto tempi       | MISURA DI CONTROLLO E TRASPARENZA | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) attenta valutazione della pratica con coinvolgimento di vari uffici? (SI/NO)                | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| RIMBORSO SPESE CONSIGLIERI                                                                             | Ricezione Autorizzazione, predisposizione impegno di spesa, ricezione documentazione giustificativa, verifica documentazione e predisposizione liquidazione | E               | Mancata verifica della documentazione                                                               | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Controllo documentazione<br>Rispetto tempi       | MISURA DI CONTROLLO E TRASPARENZA | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro effettuato in team (SI/NO) 4) numero verifiche effettuate su numero di provvedimenti | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Settore                          | SETTORE 1 AMMINISTRATIVO<br>Segreteria e Servizi Amministrativi, Affari Generali, Stampa, Risorse Umane                                                                                                                                                     |
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | Affari generali, organi monocratici, archivio, ufficio stampa, gestione giuridica ed economica del personale dell'ente e dei servizi esternalizzati con l'esclusione dell'emissione dei mandati di pagamento, assunzioni, organizzazione del personale, RPD |

Legenda Aree di rischio

- Area A) Acquisizione e progressione del personale  
Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture  
Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio  
Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni  
Area G) Incarichi e nomine  
Area H) Affari Legali e contenzioso  
Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| AFFARI GENERALI                                                            |                                                                                                       |                 |                                                                                                                            |                         |                                                                                          |                                                                                                      |                                          |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                               |                                                      |                       |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                     |                                                                                                       |                 |                                                                                                                            |                         |                                                                                          |                                                                                                      |                                          | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                               |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                   | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                  | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                      | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                                                                    | TIPOLOGIA DI MISURA                      | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                      | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| SERVIZIO PROTOCOLLO                                                        | Ricezione posta, protocollazione e smistamento. Utilizzo sistema informatico di protocollo.           | I               | Accordi collusivi con i produttori di documentazione, al fine di fissare i tempi di protocollo. Mancato controllo allegati | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rispetto dei tempi di protocollazione conformemente alla cronologia di presentazione delle istanze.  | MISURA DI TRSPARENZA                     | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze ((SI/NO)                           | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| SERVIZIO ACCESSO AGLI ATTI                                                 | Ricezione atti<br>Smistamento Ufficio competente o richiesta documentazione. Rilascio documentazione. | I               | Disomogeneità nell'evasione delle richieste<br>Accordi collusivi con I richiedenti                                         | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze. Ricontro nei tempi di legge e regolamento. | MISURE DI TRASPARENZA E REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze ((SI/NO)                           | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| GESTIONE BIBLIOTECA                                                        | Ricezione richiesta di consultazione.                                                                 | I               | Nessun rischio                                                                                                             | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. |                                                                                                      |                                          | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO)                                                                                                | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| SERVIZI AMMINISTRATIVI ORGANI ISTITUZIONALI (NUCLEO, PRESIDENTE, REVISORI) | Predisposizione atti di liquidaz.<br>Liquidazione compensi<br>Impegni di spesa<br>verifica atti       | I               | Alterazione dei tempi di liquidazione ed erogazione con finalità clientelari o volutamente ostruzionistiche                | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Controllo effettuato in team                                                                         | MISURA DI CONTROLLO                      | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro effettuato in team (SI/NO) 4) numero verifiche effettuate su numero di provvedimenti | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

| STAMPA                                                                                 |                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                          |                   |                     |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                 |                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                          |                   |                     | PROGRAMMAZIONE -MONITORAGGIO                     |                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                               | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                   | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA DI MISURA | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                  | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| ACQUISIZIONE AFFIDAMENTO SERVIZI, ABBONAMENTO GIORNALI A TIRATURA REGIONALE/NAZIONALE) | Richiesta e verifica preventivi;<br>Verifica delle condizioni per procedere ad acquisto/ affidamento;<br>Adozione del provvedimento | B               | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un' impresa. | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. |                   |                     | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per individuare i soggetti da consultare (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Settore                          | SETTORE 2 FINANZIARIO<br>Ragioneria Generale, Attività Negoziale: Contratti, Gare, Concessioni, Economato, Polizia Provinciale interim Risorse Umane (Det. Pres. n. 90 del 23/06/2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | Finanze, bilancio, gestione corrente, gestione degli aspetti finanziari delle partecipate, economato, inventario beni mobili, tributo speciale in discarica (art. 2 L.R. 6/1997), attività negoziale: contratti, gare, concessioni. Supporto contabile alla definizione dei rapporti finanziari con ATO Rifiuti in liquidazione (SOGEIR – DEDALO - GESA). Prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro, sicurezza nei luoghi di lavoro,attività del Corpo di Polizia Provinciale |

Legenda Aree di rischio

- Area A) Acquisizione e progressione del personale
- Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture
- Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio
- Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni
- Area G) Incarichi e nomine
- Area H) Affari Legali e contenzioso
- Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| RAGIONERIA GENERALE                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                                                                              |                         |                                                                                          |                                                                                     |                            |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                      |                                                      |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                                                                              |                         |                                                                                          |                                                                                     |                            | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                      |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                       | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                        | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                                                   | TIPOLOGIA DI MISURA        | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                             | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA                                                     | Predisposizione dei provvedimenti ed atti amministrativi relativi al bilancio di previsione annuale e triennale e al documento unico di programmazione<br>Redazione proposte di deliberazioni aventi ad oggetto variazioni al bilancio di previsione<br>Redazione proposte di deliberazioni aventi ad oggetto utilizzi del fondo di riserva<br>Certificazioni bilancio di previsione<br>Redazione propopsta di verifica equilibri di bilancio                                                                                                                                                                                                                                                                                        | E               | Eventuali alterazioni dei dati.                                                              | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Controllo dei dati da parte del funzionario e del Dirigente                         | MISURA DI CONTROLLO        | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti                 | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| RENDICONTAZIONE                                                                | Predisposizione dei provvedimenti ed atti amministrativi relativi al rendiconto annuale di gestione<br>Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi<br>Verifica concordanza conto del tesoriere con scritture contabili<br>Verifica concordanza codifica SIOPE tra tesoreria ed Ente<br>Certificaz. bilancio di previsione<br>Certificazione rendiconto della gestione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | E               | Eventuali alterazioni dei dati.                                                              | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Controllo dei dati da parte del funzionario e del Dirigente                         | MISURA DI CONTROLLO        | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti                 | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| MONITORAGGIO ORGANISMI PARTECIPATI                                             | Richiesta dati agli organismi partecipati<br>Predisposizione e trasmissione dati al Dipartimento nei termini di legge<br>Analisi dati di bilancio degli organismi partecipati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | E               | Eventuali alterazioni dei dati.                                                              | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. |                                                                                     |                            | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO)                                                                                       | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| CONTROLLO DELLE LIQUIDAZIONI ED EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO AI FORNITORI | Emissione ordinativi di pagamento nei termini regolamentari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | E               | Rischio nel provocare volontariamente un ritardo nell'emissione dell'ordinativo di pagamento | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto | MISURA DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| ELABORAZIONE, EMISSIONE E TRASMISSIONE DEI CEDOLINI PAGA                       | Controllo e valutazione dei dati da caricare nel mese di riferimento. - Caricamento delle cessioni del V° dello stipendio. - Caricamento ANF dei dipendenti avente diritto. Caricamento del salario accessorio con relativo controllo di disponibilità in finanziaria. Elaborazione dei dati caricati e relativo controllo. Elaborazione ed emissioni dei cedolini paga. Caricamento, elaborazione, controllo, quadratura e stampa dei mandati di pagamento relativi alla mensilita' da liquidare. Trasmissione dei mandati alla Tesoreria dell'Ente. Compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate F24 e P - Compilazione, Elaborazione controllo e trasmissione telematica sia ai dipendenti che all'agenzia delle entrate | E               | Rischio di modificare i dati per favorire alcuni dipendenti                                  | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Controllo dei dati inseriti dall'istruttore e da parte del funzionario              | MISURA DI CONTROLLO        | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) numero di controlli effettuati su numero dipratiche/provvedimenti                  | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| QUANTIFICAZIONE E VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI                                    | Calcolo, elaborazione, controllo, quadratura con relativa trasmissione cartacea e telematica dei contributi inerenti al mese di pagamento, con compilazione dei relativi moduli al tesoriere. Trasmissione telematica all'istituto di previdenza ex-inpdap ora Inps dei file elaborati tramite invio DMA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | E               | Eventuali alterazioni dei dati.                                                              | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Controllo dei dati inseriti dall'istruttore da parte del funzionari                 | MISURA DI CONTROLLO        | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti                 | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| PAGAMENTO MISSIONI                                                             | Controllo della disponibilità nel capitolo di spesa. Controllo delle varie pezze giustificative della spesa da liquidare. Caricamento della stessa nel sistema finanziario dell'ente ed emissione e stampa dell'ordinativo di pagamento. Firma e trasmissione telematica al Tesoriere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | E               | Eventuali alterazioni dei dati.                                                              | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto | MISURA DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |



|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| APPROVAZIONE BANDI DI GARA                                       | Ricevimento e Controllo delle Determinazioni a Contrattare e degli atti progettuali. Richiesta di eventuali modifiche e/o integrazioni ai Settori proponenti. Coordinamento con i RUP ed i Responsabili delle procedure di affidamento. Aggiornamento ed adeguamento dei Bandi alle sopravvenute disposizioni normative e procedurali in materia di appalti. Redazione dei Bandi di gara e delle Lettere d'invito. Redazione della Determinazione Dirigenziale, per l'approvazione dei Bandi e delle Lettere d'invito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | B | Inesatta definizione dell'oggetto dell'affidamento<br>Artificioso frazionamento del valore del contratto<br>Errata e dolosa individuazione della procedura di affidamento e dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.<br>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MEDIO/BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | I Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico.<br>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. Prevedere nei bandi e negli avvisi, in applicazione dell'art. 53 – comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.<br>Prevedere nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n. 62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.<br>Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.<br>Previsione in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte 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 nei protocolli di legalità o | MISURA DI ROGALAMENTAZIONE<br>ROTAZIONE<br>DEFINIZIONE DI STANDARD DI COMPORTAMENTO   | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. 4) n. Bandi in cui sono stata inserite le previsioni 5) Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| PUBBLICAZIONE BANDI E AVVISI DI GARA                             | Pubblicazione dei Bandi/Lettera d'Invito e degli Avvisi di gara sulla Banca Dati ANAC, sulla Piattaforma Telematica Maggioli, sul sito Istituzionale dell'ente e all'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione, secondo le modalità previste dalla legge                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | B | Alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblicità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | BASSO       | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | - Rotazione dei soggetti istruttori.<br><br>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MISURA DI ROTAZIONE                                                                   | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rotazione dei soggetti istruttori. (SI/NO) 4)Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.                                                                                                                                   | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| SVOLGIMENTO GARA                                                 | Gare Telematiche con l'acquisizione dei plichi digitali, tramite la Piattaforma Maggioli. Verifica di eventuali annotazioni sul sito dell'ANAC dei concorrenti. Conservazione digitale dei plichi e della documentazione di gara nell'archivio digitale del server del settore Innovazione Tecnologica nonché sul sistema Cloud della Maggioli. Chiarimenti alle Imprese sia sulla partecipazione alle gare che sui bandi. Redazione delle proposte di nomina delle Commissioni di Gara. Redazione eventuali provvedimenti di sostituzione dei Presidenti di Gara. Assistenza alle Commissioni di Gara ed al gruppo di lavoro gare. Caricamento dati sulla Piattaforma Digitale Certificata Maggioli. Caricamento e verifica dati relativi ai controlli fra imprese concorrenti. Verbalizzazione dei lavori della commissione e comunicazioni agli esclusi. Richieste soccorso istruttorio/Richieste documentazione per eventuale verifica requisiti. Controllo documentazione richiesta ai concorrenti, comunicazioni varie e convocazioni dei concorrenti. Assistenza al RUP per il caricamento dati sulla Banca Dati ANAC. Comunicazioni ai concorrenti post gara. Pubblicazione verbali di gara. Accesso agli atti delle imprese partecipanti. Regolarizzazione fiscale dei documenti di gara. | B | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti. Alterazione nell'esame dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.<br>Verifiche dei requisiti dei partecipanti e del rispetto dei protocolli di legalità errate o artefatte.<br>Abuso dell'istituto di annullamento o revoca in autotutela al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un vantaggio ad altro concorrente.<br>Alterazione del sorteggio Erronea valutazione della congruità dell'offerta.<br>Modalità di conservazione dei documenti di gara inidonee al fine di favorire un'impresa<br>Alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblicità. | MEDIO/BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione dei soggetti istruttori.<br>Puntuale rispetto del Protocollo di Legalità. Esame della documentazione di gara effettuata da più funzionari, ferma restando la responsabilità della procedura in capo al Dirigente. I sigilli dei plichi digitali di gara, le buste relative alla documentazione amministrativa, e all' offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte tramite apposite password create appositamente dall'ufficio gare. Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica. Il luogo, la data e l'ora dell' inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente nonché nella Piattaforma Maggioli I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli. Check list di controllo sul rispetto, per                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MISURA DI REGOLAMENTAZIONE<br>DI ROTAZIONE E DEFINIZIONE DI STANDARD DI COMPORTAMENTO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rotazione dei soggetti istruttori. (SI/NO) 4)esame della documentazione in team (SI/NO) 5) check list di controllo ANAC (SI/NO) 6) n. protocolli di legalità su numero dei Bandi                                                                                    | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| VERIFICA REQUISITI, PROPOSTA AGGIUDICAZIONE, REDAZIONE CONTRATTI | Verifica requisiti mediante il portale dell' ANAC tramite l' FVOE.2<br>Acquisizione e controllo dei documenti dell'aggiudicatario necessari per la verifica dei requisiti. Verifica d'ufficio dei requisiti dell'aggiudicatario, mediante richiesta e acquisizione dei certificati agli Enti competenti e/o mediante il sistema FVOE.2 Richieste comunicazioni/informazioni antimafia. La verifica delle annotazioni sul casellario informatico dell' ANAC. Controllo della documentazione acquisita. Approvazione dei verbali di gara e proposta della Determina di aggiudicazione per il Dirigente del Settore competente dell'Ente. Comunicazione aggiudicazione ai sensi dell' art.90 del Codice Contratti a tutti i Concorrenti Determina Dirigenziale di aggiudicazione immediatamente efficace. Comunicazione aggiudicazione e acquisizione documenti dell'aggiudicatario. Pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione secondo le norme di legge. Controllo della documentazione acquisita e adempimenti necessari. Redazione del contratto.                                                                                                                                                                                                                                                | B | Alterazione nell'esame dei requisiti dell'aggiudicatario e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa<br><br>Accordi collusivi con le imprese per alterare la corretta valutazione della documentazione acquisita d'ufficio<br><br>Dolosa alterazione del sistema delle comunicazioni e della pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO       | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione dei soggetti istruttori.<br>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.<br>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | MISURA DI ROTAZIONE DI REGOLAMENTAZIONE E DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI       | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rotazione dei soggetti istruttori. (SI/NO) 4)Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. 5)Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. (SI/NO)          | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |



|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                       |             |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                 |                                 |                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| CONTROLLI DI VIGILANZA AMBIENTALE                                                         | Iniziativa di ufficio Segnalazione/ denuncia/esposto<br>Sopralluogo<br>Acquisizione Atti<br>Identificazione dell'indagato<br>Verbale di sequestro Penale<br>Comunicazione Notizia di Reato/ Annotazione di P.G.<br>Sanzioni Amministrative | F | Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni, e /o mancate annotazioni di P.G.<br><br>Comunicazione esiti a soggetti non autorizzati | MEDIO       | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione del personale, condivisione delle fasi procedurali, doppia firma, affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone                         | MISURE DI ROTAZIONE E CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) disamina congiuta e trattazione insieme al fuzionario (SI/NO) 5) firma congiunta del Dirigene e dei funzionari assegnati sui documenti (SI/NO) 6) affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| CONTROLLI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA AUTOSCUOLE AGENZIE DISBRIGO PRATICHE AUTOMOBILISTICHE | Iniziativa di ufficio Segnalazione/ denuncia/esposto<br>Sopralluogo<br>Acquisizione Atti<br>Identificazione del Titolare<br>Verbale                                                                                                        | F | Disomogeneità dei comportamenti<br>Mancato rispetto delle scadenze temporali<br>Omissioni/false attestazioni di servizio                                              | MEDIO       | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Condivisione delle fasi procedurali<br>Doppia firma sugli atti                                                                                                                                  | MISURE DI CONTROLLO             | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) disamina congiuta e trattazione insieme al fuzionario (SI/NO) 4) firma congiunta del Dirigene e dei funzionari assegnati sui documenti (SI/NO)                                                                                                                                                   | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| CONTENZIOSO PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA                                         | Predisposizione Comparsa di Risposta, Controdeduzioni, fascicolo fotografico Deposito in Cancelleria del GdP/Prefettura<br>Partecipazione Udienze                                                                                          | F | Disomogeneità delle valutazioni.<br>Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni, e /o annotazioni .                                 | MEDIO       | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Condivisione delle fasi procedurali<br><br>Doppia firma sugli atti                                                                                                                              | MISURE DI CONTROLLO             | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) disamina congiuta e trattazione insieme al fuzionario (SI/NO) 4) firma congiunta del Dirigene e dei funzionari assegnati sui documenti (SI/NO)                                                                                                                                                   | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| VIGILANZA E CONTROLLO CACCIA E PESCA                                                      | Iniziativa di ufficio Segnalazione / denuncia/esposto<br>Sopralluogo Identificazione del Trasgressore<br>Verbale di sequestro Amm.vo/Penale<br>Sanzioni Amministrative/Penali                                                              | F | Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni, e /o annotazioni di P.G.<br>Mancata comunicazione esiti a soggetti non autorizzati     | MEDIO       | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione del personale, condivisione delle fasi procedurali, doppia firma, affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone<br>Incontri giornalieri | MISURE DI ROTAZIONE E CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti(SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) disamina congiuta e trattazione insieme al fuzionario (SI/NO) 5) firma congiunta del Dirigene e dei funzionari assegnati sui documenti (SI/NO) 6) affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone (SI/NO)  | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA                                                           | Iniziativa di ufficio Segnalazione/denuncia/esposto<br>Sopralluogo<br>Acquisizione Atti<br>Identificazione dell'indagato<br>Verbale di sequestro Penale<br>Comunicazione Notizia di Reato / Annotazione di P.G.                            | F | Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni, e /o mancate annotazioni di P.G.<br>Comunicazione esiti a soggetti non autorizzati     | MEDIO       | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione del personale, condivisione delle fasi procedurali, doppia firma, affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone<br>Incontri giornalieri | MISURE DI ROTAZIONE E CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) disamina congiuta e trattazione insieme al fuzionario (SI/NO) 5) firma congiunta del Dirigene e dei funzionari assegnati sui documenti (SI/NO) 6) affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| ATTIVITÀ DI POLIZIA STRADALE                                                              | Iniziativa di ufficio Segnalazione/denuncia/esposto<br>Posto di controllo fisso/mobile<br>Preavviso di accertamento<br>Sommario processo verbale di contestazione                                                                          | F | Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni.                                                                                                            | MEDIO-BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione del personale, condivisione delle fasi procedurali, doppia firma, affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone<br>Incontri giornalieri | MISURE DI ROTAZIONE E CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti(SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) disamina congiuta e trattazione insieme al funzionario (SI/NO) 5) firma congiunta del Dirigente e dei funzionari assegnati sui documenti (SI/NO)6) affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |

|                                       |                                                                        |   |                    |       |                                                                                          |                                                                                        |                     |                                                  |              |                                                                                                |                                                      |           |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| ACCESSO IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA | Accesso su iniziativa di Ufficio/Autorità Giudiziaria/Forze di Polizia | F | Violazione Privacy | BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rafforzamento delle misure protezione dati personali trattati ai sensi reg UE 679/2016 | MISURE DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|

| RISORSE UMANE                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                              | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TIPOLOGIA DI MISURA                                            | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                             | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| ACQUISIZIONE RISORSE UMANE                                                                            | Predisposizione e approvazione del Bando<br>Pubblicità bando/avviso nelle selezioni pubbliche<br>Verifica ammissibilità delle domande<br>Nomina della Commissione esaminatrice<br>Espletamento prove selettive e/o valutazione titoli<br>Sintesi graduatoria di merito<br>Analisi del contenzioso                                 | A               | Alterazioni principi della buonaamministrazione:<br>Trasparenza/imparzialità/ economicità al fine di favorire uno specifico candidato per ottenere per sè o altri illeciti vantaggi di tipo economico o di altro genere.<br>Alterazione specifica sistemi di valutazione<br>Intenzionale alterazione di corretti sistemi di pubblicità esterna ed interna di tutti i passaggi          | MEDIO/ALTO              | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Esame documentazione concorsuale da parte di un team<br>Attenta verifica incompatibilità e potenziali conflitti di interesse relativi ai componenti della commissione<br>Distinzione tra chi effettua le operazioni di ammissione e chi quelle di approvazione degli atti concorsuali finali, ove possibile | MISURA DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro in team (SI/NO) 4)verifica conflitti di interessi /incompatibilità (SI/NO) 5) distinzione tra i soggetti istruttori (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA PRESENZE E ASSENZE                                                    | Inserimento presenze e assenze nella procedura informatica<br>Controllo certificazioni relativa alla assenze<br>Calcolo delle assenze per malattia nel triennio Trattenute malattia nello stipendio/ salario acc.                                                                                                                 | A               | Alterazioni principi della buona amministrazione, trasparenza ed imparzialità<br>Alterazione corretto funzionamento sistemi dei controlli esterni: visite fiscali<br>Alterazione corretto funzionamento sistemi dei controlli interni                                                                                                                                                  | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Effettuazione delle verifiche da parte di due distinti funzionari in successione<br>Adozione di sistemi satellitari per la rilevazione sul personale stradale o in misisione                                                                                                                                | MISURA DI CONTROLLO                                            | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) distinzione tra i soggetti istruttori (SI/NO) 4) adozione sistemi satellitari di controllo (SI/NO)                                 | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| MODIFICAZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO SU ISTANZA DEL DIPENDENTE        | Valutazione dell'istanza del dipendente<br>Richiesta di nulla osta o pareri<br>Predisposizione atto di gestione<br>Adeguamento economico                                                                                                                                                                                          | A               | Alterazioni principi della buona amministrazione:<br>Trasparenza / imparzialità/ economicità al fine di favorire uno specifico dipendente per ottenere per sè o altri illeciti vantaggi di tipo economico o di altro genere.<br>Alterazione specifica sistemi di valutazione<br>Intenzionale alterazione di corretti sistemi di pubblicità esterna ed interna di tutti i provvedimenti | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione soggetti istruttori<br>Esame documentazione da parte di un team                                                                                                                                                                                                                                   | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO                             | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) rotazione soggetti istruttori (SI/NO) 4) verifica effettuata in team (SI/NO)                                                       | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| MODIFICAZIONI GIURIDICHE ED ECONOMICHE DURANTE IL RAPPORTO DI LAVORO D'UFFICIO                        | Comunicazione dei fatti (interna o esterna)<br>Valutazioni eventuali osservazioni o contestazione dell'interessato<br>Predisposizione atto di gestione<br>Adeguamento economico                                                                                                                                                   | A               | Alterazioni principi della buona amministrazione:<br>trasparenza ed imparzialità<br>Omesso controllo interno                                                                                                                                                                                                                                                                           | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione soggetti istruttori<br>Eame documentazione da parte di un team                                                                                                                                                                                                                                    | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO                             | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) rotazione soggetti istruttori (SI/NO) 4) verifica effettuata in team (SI/NO)                                                       | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| APPLICAZIONE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO ACCESSORIO                                                    | Studio e disamina del contratto nazionale e decentrato<br>Provvedimenti di impegno di spesa<br>Assegnazione risorse salario accessorio alle diverse direzioni<br>Atto di gestione di liquidazione del compenso/Aggiornamento stipendio tabellare                                                                                  | A               | Alterazioni principi della buona amministrazione:<br>trasparenza ed imparzialità<br>Omesso controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione soggetti istruttori<br>Eame documentazione da parte di un team                                                                                                                                                                                                                                    | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO                             | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) rotazione soggetti istruttori (SI/NO) 4) verifica effettuata in team (SI/NO)                                                       | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| POSIZIONI ASSICURATIVE (INAIL)                                                                        | Analisi delle posizioni assicurative<br>Anticipazione pagamento<br>Riscontro posizioni e dotazione<br>Liquidazione a consuntivo                                                                                                                                                                                                   | A               | Alterazione dei corretti rapporti con l'INAIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione soggetti istruttori<br>-Eame documentazione da parte di un team                                                                                                                                                                                                                                   | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO                             | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) rotazione soggetti istruttori (SI/NO) 4) verifica effettuata in team (SI/NO)                                                       | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| RAPPORTI CON ISTITUTI PREVIDENZIALI INPS                                                              | Istanza del dipendente o avvio d'ufficio del procedimento(Ricongiunzioni/ riscatti, Prestiti, Collocamento a riposo e calcolo tfs o tfr , Pagamento ruoli)<br>Verifica dei requisiti<br>Inoltro documentazione all'Istituto competente<br>Atto di gestione per la concessione del beneficio o per il pagamento all'INPS dei ruoli | A               | Alterazione dei corretti rapporti con l'INPS ex gestione INPDAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | -Rotazione soggetti istruttori<br>-Eame documentazione da parte di un team                                                                                                                                                                                                                                  | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO                             | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) rotazione soggetti istruttori (SI/NO) 4) verifica effettuata in team (SI/NO)                                                       | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO PRODUTTIVITÀ DI TIPO A E B E LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ | Disposizione di assegnazione risorse al settore<br>Disposizione di assegnazione responsabilità o incarico progettuale<br>Notifica ai dipendenti interessati<br>Verifica incarico svolto e valutazioni<br>Disposizione Liquidazione ai dipendenti<br>Inoltro alla ragioneria per la liquidazione                                   | E               | Volontario mancato rispetto di regole e dei principi di buon amministrazione al fine di favorire alcuni dipendenti a svantaggio di altri maggiormente meritevoli                                                                                                                                                                                                                       | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Lavoro effettuato in team                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MISURA DI CONTROLLO                                            | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Lavoro effettuato in team                                                                                                          | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Settore                          | <b>SETTORE 3 SERVIZI ALLA PERSONA</b><br><b>Politiche Attive del Lavoro e dell’Istruzione, Solidarietà Sociale, Trasporti, U.R.P., Formazione.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | Scuole medie superiori di 2° grado, istituti musicali, orientamento e formazione professionale, politiche giovanili, politiche attive del lavoro, sostegno ai soggetti diversamente abili, sostegno agli immigrati ed emigrati, politiche della famiglia, pari opportunità, rilevazione esigenze formative personale, redazione piano della formazione, progettazione organizzazione e coordinamento interventi formativi, gestione programmi aula e dinamiche formative, coordinamento e controllo della comunicazione interna ed esterna dell'ente, trasporti, relazioni con il pubblico, accoglienza, cerimoniale. |

Legenda Aree di rischio

Area A) Acquisizione e progressione del personale  
Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture  
Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio  
Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni  
Area G) Incarichi e nomine  
Area H) Affari Legali e contenzioso  
Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO E DELL'ISTRUZIONE             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                          |                                                 |                     |                                                  |                            |                                                                                                                                             |                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                          |                                                 |                     | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                             |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                  | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                                                                            | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                               | TIPOLOGIA DI MISURA | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                    | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| LOCAZIONE IMMOBILI DA ADIBIRE AD USO SCOLASTICO           | Direttiva dell'Amministrazione per la ricerca di immobili da adibire ad uso scolastico.<br>Acquisizione dati tecnici dall'ufficio tecnico dell'Ente.<br>Indagini di mercato.<br>Impegno di spesa e contestuale bando pubblico.<br>Valutazione offerta da parte dell'ufficio tecnico in base ai requisiti tecnico giurudici e alla congruità del canone offerto.<br>Stipulazione del contratto di locazione.<br>Pubblicazione sul sito web pagamento annuale dell'imposta di registro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | E               | Definizione artificiosa dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un soggetto                                                                                                                                                    | MEDIO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione del personale                         | MISURA DI ROTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) n.Dipendenti /pratiche ruotate sul totale | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| SPESE DI FUNZIONAMENTO SCUOLE (ORDINARIE)                 | Impegno di spesa<br>Liquidazione della prima tranche previa acquisizione del discarico delle spese relative all'anno precedente .<br>Rendicontazione semestrale da parte delle scuole.<br>Verifica della documentazione giustificativa relativa alle spese rendicontate,dei DURC (eventuale richiesta se mancante) e approvazione rendiconto.<br>Liquidazione seconda tranche delle spese.<br>Rendicontazione a chiusura di anno e discarico contabile finale.<br>Indagine di mercato                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | E               | Riconoscimento indebito di documentazione giustificativa non valida al fine di favorire una ditta e/o la scuola.                                                                                                                                                                                                 | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione del personale                         | MISURA DI ROTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) n.Dipendenti /pratiche ruotate sul totale | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI DISABILI                        | Pubblicazione sul sito dell'Ente delle modalità di presentazione delle istanze.<br>Acquisizione delle istanze.<br>Valutazione dei requisiti per l'accoglimento dell'istanza.<br>Accoglimento formale delle istanze.<br>Scelta da parte delle famiglie delle cooperative o associazioni regolarmente costituite, già iscritte nel registro prov.le i cui requisiti siano già stati controllati.<br>Rimborso delle spese sostenute ai genitori degli alunni dietro presentazione degli attestati di presenza forniti dalle scuole e della documentazione giustificativa da parte degli interessati.                                                                                                                                                                                                   | D               | Riconoscimento indebito del beneficio a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolarli;<br><br>Uso di falsa documentazione per ottenere il beneficio o agevolare taluni soggetti all'ottenimento del medesimo.                                                                            | MEDIO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione del personale                         | MISURA DI ROTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) n.Dipendenti /pratiche ruotate sul totale | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO EX L.62/2000 E DPCM 106/2001 | Ricezione della circolare dell'Assessorato Regionale dell'istruzione e formazione professionale e del relativo bando.<br>Inoltro della documentazione alle scuole di competenza e ai comuni.<br>Presentazione delle istanze da parte dei soggetti interessati alle scuole frequentate dagli alunni.<br>Acquisizione delle istanze trasmesse dalle scuole entro i termini di scadenza previsti dal bando.<br>Valutazione dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione o esclusione delle istanze.<br>Redazione dell'elenco degli ammessi al beneficio secondo i criteri fissati dalla circolare e dal bando.<br>Invio dell'elenco alla regione entro il termine di scadenza previsto.<br>Accreditamento della somma da erogare da parte della regione.<br>Erogazione delle somme ai beneficiari | D               | Riconoscimento indebito del servizio a soggetti nn in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolarli<br><br>Uso di falsa documentazione per ottenere il servizio o agevolare taluni soggetti nell'accesso al medesimo.<br><br>Alterata valutazione degli attestati e della documentazione giustificativa. | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione del personale addetto ai Serv. Amm.vi | MISURA DI ROTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) n.Dipendenti /pratiche ruotate sul totale | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

| SOLIDARIETA' SOCIALE                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                                                          |                      |                     |                                                  |                            |                                                                                                                                                          |                                                      |                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                                                          |                      |                     | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                          |                                                      |                       |
| PROCESSO                              | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                                                     | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE    | TIPOLOGIA DI MISURA | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                 | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| ISTITUZIONALIZZAZIONE CIECHI E SORDI. | Acquisizione delle richieste di istituzionalizzazione.<br>Valutazione dei requisiti di legge Affidamento del servizio di ricovero agli Istituti pubblici (convitti statali) scelti dagli interessati tra quelli esistenti sul territorio nazionale. Liquidazione trimestrale delle rette di ricovero agli Istituti previa verifica attestazioni della presenza degli alunni . | B               | Riconoscimento indebito a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Utilizzo fraudolento dei dati sensibili trattati in violazione della normativa sulla protezione dei dati al fine di favorire interessi economici di soggetti terzi. | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Verifiche a campione | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) numero verifiche effettuate su numero di provvedimenti | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                                                                                          |                                                                                                     |                                                                                |                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| SERVIZIO ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E COMUNICAZIONE SCOLASTICA NELLE SCUOLE SUPERIORI. | <p>Acquisizione della richiesta del servizio da parte delle scuole.</p> <p>Predisposizione avviso pubblico per iscrizione degli enti del privato sociale nel registro prov.le degli enti autorizzati allo svolgimento dei servizi in favore di portatori di handicap, già iscritti all'albo regionale. Valutazione dei requisiti previsti dall'Avviso e iscrizione nel registro degli Enti accreditati</p> <p>Affidamento del servizio agli enti del privato sociale scelti dagli interessati, con sottoscrizione del patto di accreditamento e del patto di integrità, tra quelli accreditati.Comunicazioni e pubblicazioni affidamento servizio - acquisizione delle fatture e liquidazione previa verifica attestazioni dei giorni di presenza degli alunni, delle ore di effettuazione del servizio a ciascun alunno e verifica regolarità contributiva.</p> | B | Definizione dei requisiti di accesso dei concorrenti al fine di favorire una ditta D Utilizzo fraudolento dei dati sensibili trattati in violazione della normativa sulla protezione dei dati al fine di favorire interessi economici di soggetti terzi . | MEDIO/BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Lavoro di equipe<br>Verifiche a campione<br>Rotazione del personale<br>Emanazione linee di condotta | MISURA DI CONTROLLO DI ROTAZIONE E DI DEFINIZIONE DI STANDARD DI COMPORTAMENTO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Lavoro di equipe (SI/NO) 4) numero verifiche effettuate su numero di provvedimenti 5) n.Dipendenti /pratiche ruotate sul totale 6) Emanazione linee di condotta (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|

| TRASPORTI                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                  |                         |                                                                                          |                                             |                     |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                      |                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                  |                         |                                                                                          |                                             |                     | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                      |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                      | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                            | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                           | TIPOLOGIA DI MISURA | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                             | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| RILASCIO ATTESTATO DI IDONEITÀ PROFESSIONALE PER AUTOTRASPORTATORE DI MERCI IN CONTO TERZI    | <p>Acquisizione istanza di parte;</p> <p>Assegnazione al responsabile del procedimento;</p> <p>Istruttoria documentale amministrativa;</p> <p>Determina Dirigenziale di approvazione del bando esami</p> <p>Formazione e pubblicazione elenco degli ammessi agli esami;</p> <p>Svolgimento della prima prova di esame: questionario a risposta multipla</p> <p>Svolgimento della seconda prova d'esame: esercitazione su un caso pratico</p> <p>Verifica dei risultati delle prove d'esame</p> <p>Determina Dirigenziale approvazione risultati delle prove di esame</p> <p>Pubblicazione elenco degli idonei</p> <p>Rilascio dell'attestato di idoneità</p> | C               | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento<br>Verifiche errate o artefatte, al fine di agevolare determinati soggetti | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Lavoro d'équipe                             | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Lavoro di equipe (SI/NO)                                                           | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI STUDI DI CONSULENZA DELLA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO | <p>Acquisizione istanza di parte relativa all'inizio di attività, sospensione, trasferimento sede, modifiche societarie; Assegnazione al responsabile del procedimento;</p> <p>Istruttoria documentale amministrativa e tecnica;</p> <p>Verifica conformità dei locali alla vigente normativa da parte di un funzionario tecnico; Acquisizione verbale di sopralluogo;</p> <p>Predisposizione proposta di determinazione dirigenziale;</p> <p>Adozione della Determina Dirigenziale di autorizzazione;</p> <p>Comunicazioni agli interessati e alle altre P.A. Coinvolte</p>                                                                                 | C               | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento<br>Verifiche errate o artefatte, al fine di agevolare determinati soggetti | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | - Lavoro d'équipe<br>- Verifiche a campione | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Lavoro di equipe (SI/NO) 4) numero verifiche effettuate su numero di provvedimenti | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DELLE AUTOSCUOLE E DELLE SCUOLE NAUTICHE                           | <p>Acquisizione istanza di parte relativa all'inizio di attività, sospensione, trasferimento sede, modifiche societarie;</p> <p>Assegnazione al responsabile del procedimento;</p> <p>Istruttoria documentale amministrativa e tecnica;</p> <p>Verifica conformità dei locali alla vigente normativa da parte di un funzionario tecnico;</p> <p>Acquisizione verbale di sopralluogo;</p> <p>Predisposizione proposta determinazione dirigenziale;</p> <p>Adozione determinazione dirigenziale;</p> <p>Notifica all'interessato e alle altre P.A. Coinvolte.</p>                                                                                              | C               | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento<br>Verifiche errate o artefatte, al fine di agevolare determinati soggetti | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Lavoro d' équipe<br>-Verifiche a campione   | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Lavoro di equipe (SI/NO) 4)numero verifiche effettuate su numero di provvedimenti  | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

| URP E FORMAZIONE                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                   |                                                  |                            |                                                                                                                                                                             |                                                      |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                   | PROGRAMMAZIONE -MONITORAGGIO                     |                            |                                                                                                                                                                             |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                              | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                                                                                                                                                                       | TIPOLOGIA DI MISURA               | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                    | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| REALIZZAZIONI INTERVENTI FORMATIVI                                                                    | <p>Progettazione degli interventi formativi (in esecuzione del Piano formativo annuale, degli obblighi di legge e delle direttive degli organi di governo e direzione)Predisposizione determina a contrarre e/o di approvazione avviso pubblico o in alternativa progettazione attività formativa interna</p> <p>Pubblicazione avvisi pubblici o bando di gara Procedura selettiva</p> <p>formatori esterni o svolgimento gara/trattativa</p> <p>Affidamento incarico o servizio (in alternativa individuazione formatori interni) Calendario attività formativa con individuazione target destinatari</p> <p>Erogazione attività formativa</p> <p>Relazione attività formativa Liquidazione compensi o corrispettivi o fatture</p> | I               | Alterazione della procedura di selezione delle professionalità necessarie e/o del processo di acquisizione del servizio all'esterno al fine di arrecare un indebito vantaggio patrimoniale o di altro genere a privati<br>Alterazione del corretto processo di valutazione dei requisiti o di quello di erogazione dei corrispettivi/compensi o del rimborso spese ai soggetti/ditte incarica | MEDIO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione soggetti istruttori oppure istruttoria effettuata in team<br>Rotazione operatori economici                                                                                                    | MISURA DI ROTAZIONE               | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)soggetti istruttori ruotati ( SI/NO) 4)operatori economici ruotati (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| GESTIONE RECLAMI                                                                                      | Ricezione reclamo, istruttoria e riscontro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | I               | Ritardo della presa in carico. Tardivo inoltro alle strutture interessate da parte dell'URP per l'acquisizione dei dati istruttori. Mancato rispetto dei tempi procedurali da parte dei responsabili coinvolti nell'acquisizione dei dati necessari al riscontro.<br>Mancato rispetto dei tempi procedurali                                                                                   | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Adozione meccanismo di verifica dei reclami tramite tracciamento al Protocollo generale.                                                                                                                | MISURA DI TRASPARENZA E CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) rispetto della cronologia di presentazione delle istanze (SI/No)          | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| NOMINA RAPPRESENTANTI DELL'ENTE NEI CDA /COLLEGI SINDACALI DI SOCIETÀ/ENTI                            | <p>Sulla base delle disposizioni normative o societarie relativi agli enti partecipati, individuazione professionalità adeguate anche tramite avviso pubblico</p> <p>Verifica requisiti idoneità alla nomina</p> <p>Nomina rappresentante</p> <p>Comunicazioni conseguenti</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | G               | Nomine complacenti al fine di arrecare indebito vantaggio economico o di potere a soggetti esterni abusando delle prerogative pubbliche                                                                                                                                                                                                                                                       | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Adozione idonei meccanismi di pubblicità delle nomine<br>Verifica dei requisiti per la nomina effettuata in team<br>Produzione e esame di curricula vitae da parte dei soggetti interessati alla nomina | MISURA DI TRASPARENZA E CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) pubblicità fettuata? (SI/NO) 4) verifica in team (SI/NO)                  | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| LIQUIDAZIONE SALARIO ACCESSORIO PRODUTTIVITÀ DI TIPO A E B E LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI RESPONSABILITÀ | <p>Disposizione di assegnazione risorse al settore</p> <p>Disposizione di assegnazione responsabilità o incarico progettual</p> <p>Notifica ai dipendenti interessati</p> <p>Verifica incarico svolto e valutazioni</p> <p>Disposizione Liquidazione ai dipendenti Inoltro alla ragioneria per la liquidazione</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | E               | Volontario mancato rispetto di regole e dei principi di buon amministrazione al fine di favorire alcuni dipendenti a svantaggio di altri maggiormente meritevoli                                                                                                                                                                                                                              | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Lavoro effettuato in team                                                                                                                                                                               | MISURA DI CONTROLLO               | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Lavoro in team (SI/NO)                                                    | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Settore                          | <b>SETTORE 4 TECNICO</b><br><b>Infrastrutture Stradali, Edilizia Scolastica, Patrimonio e Manutenzione.</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | Manutenzione gestione e costruzione della viabilità di competenza dell'Ente, attività di progettazione e programmazione, manutenzione gestione e costruzione dell’edilizia scolastica, sportiva e provinciale, inventari beni immobili, patrimonio (ivi compresi i rapporti contrattuali attivi e passivi), manutenzione ed espropriazioni S.I.T., Energy Manager. |

Legenda Aree di rischio

- Area A) Acquisizione e progressione del personale  
Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture  
Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio  
Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni  
Area G) Incarichi e nomine  
Area H) Affari Legali e contenzioso  
Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| INFRASTRUTTURE STRADALI                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |                                    | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                                                            | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                                                                            | MISURE SPECIFICHE                                                                                                                                                                                                                 | TIPOLOGIA DI MISURA                | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                                                | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA (PROGETTAZIONE,VERIFICA COLLAUDO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA , GEOLOGO ) SVOLGIMENTO INTERNO | Disposizione dirigenziale per la composizione del gruppo di progettazione interna ai soggetti in possesso degli idonei requisiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | I               | Inserimento nella fase di Progettazione di elementi o omissione di elementi caratterizzanti la progettazione che possono avvantaggiare l'appaltatore(norme CSA ecc) - -Omissioni dell'attività di Verifica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MEDIO                   | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari Rotazione soggetti istruttori Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo Istruttoria effettuata in team Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi                      | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| DIREZIONE LAVORI E LAVORI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI PROCEDURA APERTA                                         | Determina a contrarre con indicazione di impegno di spesa Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto - verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante - contabilizzazione lavori -verifica delle misure Predisposizione libretto delle misure Predisposizione SAL e relativo certificato Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc). Autorizzazione ai subappalti - verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto Atti Amministrativi conseguenziali Collaudi - Visite in Cantiere Verbale di visita Certificato Regolare esecuzione Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge controllo veridicità degli atti Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti | B               | Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti. Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti Abuso al fine di agevolare particolari soggetti Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                                                | MEDIO                   | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari Rotazione soggetti istruttori Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo Istruttoria effettuata in team Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi Formazione specifica | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| LAVORI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI PROCEDURA NEGOZIATA                                                         | Determina a contrarre con indicazione di impegno di spesa Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto - verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante - contabilizzazione lavori -verifica delle misure Predisposizione libretto delle misure Predisposizione SAL e relativo certificato Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc). Autorizzazione ai subappalti - verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto Atti Amministrativi conseguenziali Collaudi - Visite in Cantiere Verbale di visita Certificato Regolare esecuzione Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge controllo veridicità degli atti Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti | B               | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o favorire le imprese in fase di selezione per le procedure negoziate Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti. Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti i controllo al fine di agevolare determinati soggetti Abuso al fine di agevolare particolari soggetti Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni | MEDIO                   | 1) applicazione normativa (codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.  | Rotazione funzionari Rotazione soggetti istruttori Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo Istruttoria effettuata in team Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi Formazione specifica | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| LAVORI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI<br>AFFIDAMENTO DIRETTO PROCEDURA SOTTO SOGLIA ART. 50 COMMI A), C), D) DEL d.LGS. 36/2023) | Indagine di Mercato Consultazione offerta di operatori economici<br>Utilizzo piattaforma MEPA Valutazione dei preventivi<br>Affidamento Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa<br>Verifica regolare esecuzione Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante<br>Contabilizzazione lavori Verifica delle misure<br>Predisposizione libretto delle misure<br>Predisposizione SAL e relativo certificato<br>Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc).<br>Autorizzazione ai subappalti Verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto<br>Atti Amministrativi conseguenziali Collaudi Visite in Cantiere<br>Verbale di visita<br>Certificato Regolare esecuzione<br>Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... )<br>Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge<br>Controllo veridicità degli atti<br>Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri<br>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate<br>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti | B | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o favorire le imprese in fase di selezione per le procedure negoziate Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario<br>Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti.<br>Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti Abuso al fine di agevolare particolari soggetti Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | MEDIO       | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub process<br>Formazione specifica       | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO)<br>2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO)<br>3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale<br>4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO)<br>5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| AFFIDAMENTO LAVORI DI SOMMA URGENZA LL.PP.                                                                                                         | Analisi urgenza dei lavori<br>Redazione Verbale somma Urgenza<br>Scelta del contraente ed Ordine di Intervento<br>Verifica regolare esecuzione dei lavori<br>D.D. d'impegno e di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | B | Abuso della discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MEDIO       | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi                              | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO)<br>2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO)<br>3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale<br>4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO)<br>5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| PROCEDURA PER CONCESSIONI PER OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO A CARATTERE PERMANENTE O TEMPORANEA SOGGETTA A CONCESSIONI                                | Istruzione pratica con sopralluoghi ed esamina atti<br>Emissione parere/ Nulla Osta Verifica della buona esecuzione ai fini del rilascio della fideiussione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | C | Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MEDIO/BASSO | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo/istruttoria eseguita in team<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO)<br>2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO)<br>3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO)<br>5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO)    | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI VARIE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER ATTIVITA' NON SOGGETTA A CONCESSIONE                              | Istruzione pratica e relativi sopralluoghi Rilascio autorizzazione<br>Verifica della conformità dei ripristini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | C | Indebita concessione di beneficio economico costituito dall'occupazione di suolo pubblico a titolo gratuito o agevolato a soggetti in assenza dei requisiti necessari per l'ammissione a tale tipologia di agevolazione<br>Disomogeneità delle valutazioni a fini illeciti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MEDIO       | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo/istruttoria eseguita in team<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO)<br>2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO)<br>3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO)<br>5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO)    | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| CONTROLLI E VIGILANZA NEL CAMPO DELLA VIABILITÀ CON EVENTUALI MISURE SANZIONATORIE                                                                 | Sopralluoghi giornalieri<br>Individuazione di eventuale inosservanza del Codice della Strada<br>Sanzioni per inosservanza del Codice della strada<br>Determina Dirigenziale di impegno per le missioni del personale dei settori interessati<br>Disposizione di autorizzazione alla missione dei dipendenti<br>Notifica ai dipendenti interessati.<br>Consegna auto e relativo ruolino di marcia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | F | Disomogeneità delle valutazioni<br>Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali<br>Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica di agevolare i trasgressori<br>Scelta fraudolenta del personale addetto ai controlli al fine di favorire soggetti esterni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MEDIO       | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo/istruttoria eseguita in team<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO)<br>2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO)<br>3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale<br>4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO)<br>5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| APPROVIGIONAMENTO FORNITURE DI VESTIARIO SEGNALETICA, ATTREZZATURE PERSONALE STRADALI E AUTOMOBILI                                                 | Richiesta preventivi ditte<br>Esperimento indagini di mercato Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa<br>Verifica regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | B | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'impresa<br>Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa<br>Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da Consip, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa<br>-Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | MEDIO       | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo/istruttoria eseguita in team<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO)<br>2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO)<br>3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale<br>4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO)<br>5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |

| EDILIZIA SCOLASTICA                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                          |                                    | PROGRAMMAZIONE - MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                                                                                                                       | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                                                                                                                                                                           | MISURE SPECIFICHE                                                                                                                                                                                                        | TIPOLOGIA DI MISURA                | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                                                  | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.                 | Richiesta preventiviEsperimento indagini di mercatoll Dirigente procede alla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | B               | Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario<br>Inserimento nella fase di Progettazione di elementi che possono avvantaggiare l'appaltatore(norme CSA ecc) Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto al fine di favorire soggetti affidatari<br>Mancato ricorso convenzioni quadro stipulate da consip, o al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MEDIO                   | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.                                                                                                | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO)    | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| AFFIDAMENTO CON PROCEDURA NEGOZIATA DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC. | Determina a contrarre con indicazioni di impegno di spesa Bando di gara Approvazione schema di contratto Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio Verifica finale regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | B               | - Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario -Inserimento nella fase di Progettazione di elementi che possono avvantaggiare l'appaltatore(norme CSA ecc) -Mancato ricorso convenzioni quadro stipulate da consip, o al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MEDIO                   | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.                                                                                                | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3 )n.Dipendenti/ pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| AFFIDAMENTO CON PROCEDURA APERTA DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.    | Determina a contrarre con indicazioni di impegno di spesa Bando di gara Approvazione schema di contratto Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio Verifica finale regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | B               | Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario<br>Inserimento nella fase di Progettazione di elementi che possono avvantaggiare l'appaltatore(norme CSA ecc) Mancato ricorso convenzioni quadro stipulate da consip, o al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MEDIO                   | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.                                                                                                | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO)    | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE E DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI. APPALTO INTEGRATO                                                                                                      | Determina a contrarre con indicazione di impegno di spesa Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori - approvazione variante Contabilizzazione lavori -verifica delle misure Predisposizione libretto delle misure Predisposizione SAL e relativo certificato Atti amministrativi consequenziali (D.D.liquidazione ecc). Autorizzazione ai subappalti -verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto Atti Amministrativi consequenziali Collaudi - Visite in Cantiere Verbale di visita Certificato Regolare esecuzione Atti Amm.vi Consequenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge Controllo veridicità degli atti Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi consequenziali.. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio Verifica finale regolare esecuzione | B               | PER LA PROGETTAZIONE Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario<br>Inserimento nella fase di Progettazione di elementi che possono avvantaggiare l'appaltatore(norme CSA ecc) Approvazione progetto esecutivo PER LA FASE DI ESECUZIONE DEI LAVORI Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti.<br>Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto e abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti Abuso al fine di agevolare particolari soggetti<br>Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni  | MEDIO                   | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) ART 44 E 48 DELLE LEGGE 29 LUGLIO 2021 N. 108 – CONVERSIONE IN LEGGE DEL D.L. 31-05-2021 N. 77 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO)   | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA E LAVORI (codice dei contratti art 44.) APPALTO INTEGRATO                                                                                            | Determina a contrarre con indicazione di impegno di spesa Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto: verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori - approvazione variante Contabilizzazione lavori -Verifica delle misure Predisposizione libretto delle misure Predisposizione SAL e relativo certificato Atti amministrativi consequenziali (D.D.liquidazione ecc). Autorizzazione ai subappalti -verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto Atti Amministrativi consequenziali Collaudi Visite in Cantiere Verbale di visita Certificato Regolare esecuzione Atti Amm.vi Consequenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli s autocertificazioni e/o attestazioni di legge Controllo veridicità degli atti Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi consequenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio Verifica finale regolare esecuzione    | B               | PER LA PROGETTAZIONE Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario<br>Inserimento nella fase di Progettazione di elementi che possono avvantaggiare l'appaltatore(norme CSA ecc) Approvazione progetto esecutivo PER LA FASE DI ESECUZIONE DEI LAVORI Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulterior. Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice. Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti.<br>Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto e abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti Abuso al fine di agevolare particolari soggetti<br>Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | MEDIO                   | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.                                                                                                | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO)   | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| LAVORI DI COSTRUZONE E MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI<br>PROCEDURA APERTA ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.                                                                        | Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa<br>Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto<br>Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori<br>Approvazione variante Contabilizzazione lavori Verifica delle misure<br>Predisposizione libretto delle misure<br>Predisposizione SAL e relativo certificato<br>Atti amministrativi consequenziali (D.D.liquidazione ecc).<br>Autorizzazione ai subappalti Verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto<br>Atti Amministrativi consequenziali Collaudi<br>Visite in Cantiere<br>Verbale di visita<br>Certificato Regolare esecuzione<br>Atti Amm.vi Consequenziali ( Appr. Collaudo ecc.... )<br>Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge<br>Controllo veridicità degli atti<br>Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri<br>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi consequenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate<br>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti                                                                                                                                                                                   | B | Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti.Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto e abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti<br>Abuso al fine di agevolare particolari soggetti<br>Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MEDIO | 1) applicazione normativa( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni)<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi<br>Formazione specifica | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) 6) Formazione (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| LAVORI DI COSTRUZONE E MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI<br>PROCEDURA NEGOZIATA ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.                                                                     | Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa Bando di gara Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori - Approvazione variante -Contabilizzazione lavori -Verifica delle misure<br>Predisposizione libretto delle misure<br>Predisposizione SAL e relativo certificato<br>Atti amministrativi consequenziali (D.D.liquidazione ecc).<br>Autorizzazione ai subappalti Verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto<br>Atti Amministrativi consequenziali -Collaudi Visite in Cantiere<br>Verbale di visita<br>Certificato Regolare esecuzione<br>Atti Amm.vi Consequenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge Controllo veridicità degli atti<br>Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri<br>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi consequenziali. Controllo lavori e opere pubbliche appaltate<br>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti                                                                                                                                                                                                | B | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o favorire le imprese in fase di selezione per le procedure negoziate Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori - abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice Apposizione di riserve generiche dalle quali possono scaturire aumenti dei costi Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti.<br>Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto<br>Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti Abuso al fine di agevolare particolari soggetti<br>Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | MEDIO | 1) applicazione normativa( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni)<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi<br>Formazione specifica | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) 6) Formazione (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| LAVORI DI COSTRUZONE E MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI<br>AFFIDAMENTO DIRETTO PROCEDURA SOTTO SOGLIA ART. 50 COMMI A), C), D) DEL D.LGS. 36/2023, ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC. | Indagine di Mercato Consultazione offerta di operatori economici Utilizzo piattaforma MEPA Valutazione dei preventivi Affidamento Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa<br>Verifica regolare esecuzione Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante<br>Contabilizzazione lavori Verifica delle misure<br>Predisposizione libretto delle misure<br>Predisposizione SAL e relativo certificato<br>Atti amministrativi consequenziali (D.D.liquidazione ecc).<br>Autorizzazione ai subappalti -verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto<br>Atti Amministrativi consequenziali COLLAUDI - Visite in Cantiere<br>Verbale di visita<br>Certificato Regolare esecuzione<br>-Atti Amm.vi Consequenziali ( Appr. Collaudo ecc.... ) Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge Controllo veridicità degli atti<br>Procedura di svincolo fideiussioni relative a scomputo oneri<br>Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi consequenziali.Controllo lavori e opere pubbliche appaltate<br>Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti | B | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o favorire le imprese in fase di selezione per le procedure negoziate Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori - abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti.<br>Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti Abuso al fine di agevolare particolari soggetti<br>Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni                                                                                     | MEDIO | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.   | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub process<br>Formazione specifica  | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) 6) Formazione (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| AFFIDAMENTO LAVORI DI SOMMA URGENZA LL.PP.                                                                                                                                            | Analisi urgenza dei lavori<br>Redazione Verbale somma Urgenza<br>Scelta del contraente ed Ordine di Intervento Verifica regolare esecuzione dei lavori<br>D.D. d'impegno e di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | B | Abuso della discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MEDIO | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.   | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi                         | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO)                       | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.        | Richiesta preventivi<br>Esperimento indagini di mercato<br>Il Dirigente procede alla verifica che i soggetti affidatari siano in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento; Il Responsabile del Procedimento verificherà che i soggetti affidatari siano utilmente inseriti nell'Albo Unico Regionale – Regione Siciliana – ex L.R. 12/2011 art. 12 co.4./ MEPA<br>Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa e individuazione del contraente affidatario Approvazione schema di contratto<br>Sottoscrizione del contratto Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio<br>Verifica finale regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | B | Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario<br>Inserimento nella fase di Progettazione di elementi che possono avvantaggiare l'appaltatore(norme CSA ecc) Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto al fine di favorire soggetti affidatari<br>Mancato ricorso convenzioni quadro stipulate da consip, o al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MEDIO | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.   | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi                         | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO)                       | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| AFFIDAMENTO CON PROCEDURA NEGOZIATA DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC. | Determina a contrarre con indicazioni di impegno di spesa Bando di gara Approvazione schema di contratto Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio Verifica finale regolare esecuzione | B | Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario Inserimento nella fase di Progettazione di elementi che possono avvantaggiare l'appaltatore(norme CSA ecc) Mancato ricorso convenzioni quadro stipulate da consip, o al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) . | MEDIO | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari Rotazione soggetti istruttori Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo Istruttoria effettuata in team Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| AFFIDAMENTO CON PROCEDURA APERTA DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA ED INGEGNERIA (PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, GEOLOGO, RESPONSABILE DELLA SICUREZZA,ECC) ANCHE CON FONDI EUROPEI, PNRR, ECC.    | Determina a contrarre con indicazioni di impegno di spesa Bando di gara Approvazione schema di contratto Verifica nelle fasi di esecuzione del servizio Verifica finale regolare esecuzione | B | Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario Inserimento nella fase di Progettazione di elementi che possono avvantaggiare l'appaltatore(norme CSA ecc) Mancato ricorso convenzioni quadro stipulate da consip, o al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) . | MEDIO | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari Rotazione soggetti istruttori Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo Istruttoria effettuata in team Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |

| PATRIMONIO E MANUTENZIONE                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |                                    | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                            | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                                                                            | MISURE SPECIFICHE                                                                                                                                                                                                                 | TIPOLOGIA DI MISURA                | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                      | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| PAGAMENTO TRIBUTI UTENZE (I.MU- TARI – ACQUA-TASI ENEL)                                             | D.D. D'impegno, affidamento e liquidazione Verifica regolare esecuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | E               | Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 Assenza di criteri di comportamento Non rispetto delle scadenze temporali.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | BASSO                   | 1) applicazione normativa 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.                                                      | Tenuta ed aggiornamento della banca dati dei contribuenti e riferimenti catastali degli immobili.                                                                                                                                 | MISURA DI TRASPARENZA              | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) aggiornamento effettuato (SI/NO)                                                                                                                                            | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| LAVORI DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE O CONCESSI IN USO PROCEDURA APERTA    | Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa Bando di gara VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO: Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante CONTABILIZZAZIONE LAVORI : Verifica delle misure Predisposizione libretto delle misure Predisposizione SAL e relativo certificato -Atti amministrativi consequenziali (D.D.liquidazione ecc). AUTORIZZAZIONE AI SUBAPPALTI : verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto-Atti Amministrativi consequenziali COLLAUDI : Visite in Cantiere, Verbale di visita, Certificato Regolare esecuzione, Atti Amm.vi Consequenziali ( Appr. Collaudo ecc..... ). CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI E/O ATTESTAZIONI DI LEGGE: Controllo veridicità degli atti PROCEDURA DI SVINCOLO FIDEIUSSIONI RELATIVE A SCOMPUTO ONERI: Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi consequenziali. CONTROLLO LAVORI E OPERE PUBBLICHE APPALTATE - Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti | B               | Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti. Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti Abuso al fine di agevolare particolari soggetti- Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | MEDIO                   | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari Rotazione soggetti istruttori Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo Istruttoria effettuata in team Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi Formazione specifica | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) 6) Formazione (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| LAVORI DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE O CONCESSI IN USO PROCEDURA NEGOZIATA | Determina a contrarre con Indicazione di impegno di spesa Bando di gara VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO : Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori – approvazione variante CONTABILIZZAZIONE LAVORI: Verifica delle misure-Predisposizione libretto delle misure-Predisposizione SAL e relativo certificato-Atti amministrativi consequenziali (D.D.liquidazione ecc). AUTORIZZAZIONE AI SUBAPPALTI -verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto -Atti Amministrativi consequenziali -COLLAUDI - Visite in Cantiere- Verbale di visita - Certificato Regolare esecuzione- Atti Amm.vi Consequenziali ( Appr. Collaudo ecc..... ) CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI E/O ATTESTAZIONI DI LEGGE: Controllo veridicità degli atti PROCEDURA DI SVINCOLO FIDEIUSSIONI RELATIVE A SCOMPUTO ONERI: Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi consequenziali. CONTROLLO LAVORI E OPERE PUBBLICHE APPALTATE - Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguit                                          | B               | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o favorire le imprese in fase di selezione per le procedure negoziate Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice Apposizione di riserve generiche dalle quali possono scaturire aumenti dei costi Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti. Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti Abuso al fine di agevolare particolari soggetti Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni | MEDIO                   | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari Rotazione soggetti istruttori Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo Istruttoria effettuata in team Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi Formazione specifica | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) Istruttoria effettuata in team (SI/NO) 5)Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) 6) Formazione (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| LAVORI DI COSTRUZONE E MANUTENZIONE EDIFICI DI PROPRIETA' DELL'ENTE. AFFIDAMENTO DIRETTO PROCEDURA SOTTO SOGLIA ART. 50 COMMI A), C), D) DEL D.LGS. 36/2023. | Indagine di Mercato    Consultazione offerta di operatori economici<br>Utilizzo piattaforma MEPA    Valutazione dei preventivi    Affidamento<br>Determina a contrarre con Indicazione di impegno di Spesa<br>Verifica regolare esecuzione    VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE<br>DEI CONTRATTI D'APPALTO: Verifica dei presupposti per varianti, eventuali sospensioni lavori predisposizione cartacea della variante – approvazione variante    CONTABILIZZAZIONE LAVORI : Verifica delle misure -Predisposizione libretto delle misure -Predisposizione SAL e relativo certificato-Atti amministrativi conseguenziali (D.D.liquidazione ecc).AUTORIZZAZIONE AI SUBAPPALTI : verifica dei presupposti per il rilascio del subappalto-Atti Amministrativi conseguenziali    COLLAUDI : Visite in Cantiere - Verbale di visita - Certificato Regolare esecuzione - Atti Amm.vi Conseguenziali ( Appr. Collaudo ecc.... )<br>CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI E/O ATTESTAZIONI DI LEGGE : Controllo veridicità degli atti<br>PROCEDURA DI SVINCOLO FIDEIUSSIONI RELATIVE A SCOMPUTO ONERI: Verifica dei presupposti per lo svincolo fideiussione e provvedimenti atti amm.vi conseguenziali.    CONTROLLO LAVORI E OPERE PUBBLICHE APPALTATE : Sopralluoghi in cantiere verifica dei lavori eseguiti | B | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o favorire le imprese in fase di selezione per le procedure negoziate    Definizione dei requisiti, in particolare dei requisiti tecnico economici dei concorrenti che possono essere determinanti per l'individuazione dell'affidatario<br>Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori    Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice    Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti.<br>Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto<br>Abusi/irregolarità nella vigilanza /contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice<br>Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti    Abuso al fine di agevolare particolari soggetti Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali<br>Disomogeneità delle valutazioni | MEDIO | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento   in più fasi o sub process<br>Formazione specifica | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento   in più fasi o sub process<br>Formazione specifica | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| AFFIDAMENTO LAVORI DI SOMMA URGENZA LL.PP.                                                                                                                   | Analisi urgenza dei lavori<br>Redazione Verbale somma Urgenza<br>Scelta del contraente ed    Ordine di Intervento    Verifica regolare esecuzione dei lavori<br>D.D. d'impegno e di liquidazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | B | Abuso della discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | MEDIO | 1) applicazione normativa ( codice dei contratti e Decreti di semplificazioni) 2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento   in più fasi o sub processi                        | MISURA DI ROTAZIONE E DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | Rotazione funzionari<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Compatibilmente con il numero di personale in servizio nel ruolo<br>Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento   in più fasi o sub process<br>Formazione specifica | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |

| ESPROPRIAZIONI                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                                                           |                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                                                           |                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       | PROGRAMMAZIONE - MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                          | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                     | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                                                                                                                                                                                                                                         | TIPOLOGIA DI MISURA                                                   | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' ( ART. 20 DPR 327/2001) ACCETTAZIONE DELL'INDENNITA' OFFERTA | Autorizzazione di accesso ai fondi per i rilievi necessari alla redazione del progetto definitivo previo avviso di avvio del procedimento al proprietario del fondo.<br>Determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione.<br>Notifica determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione<br>Pagamento dell'80% dell'indennità<br>Stipula dell'atto di cessione<br>Pagamento del saldo oltre le maggiorazioni previste dall'art. 45 del D.P.R. 327 dell'8/6/2001 e s.m.i.<br>Registrazione, voltura e trascrizione dell'attodi cessione volontaria e immissione in possesso dell'immobile oggetto di cessione volontaria.                                                      | E               | Scelta in maniera fraudolenta del metodo di stima e delle fonti utilizzate per il calcolo dell'indennita'                                                 | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.<br><br>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 come introdotto con L. 190/2012 | MISURA DI REGOLAMENTAZIONE E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. 4)Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. (SI/NO)  | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| MANCATA ACCETTAZIONE DELL'INDENNITA' OFFERTA                                                      | Deposito dell'indennità presso la Cassa depositi e prestiti<br>Emissione del decreto di espropriazione<br>Registrazione, voltura e trascrizione del decreto di esproprazione.<br>Immissione in possesso degli immobili espropriati.<br>Determinazione dell'indennità definitiva ( con la nomina di una terna di tecnici o rivolgendosi alla Commissione Prov.le espopri)<br>Autorizzazione di accesso ai fondi per effettuare i rilievi necessari alla redazione del progetto definitivo, previo avviso di avvio del procedimento al proprietario del fondo.<br>Determinazione provvisoria Determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione e autorizzazione di occupazione anticipata | E               | Scelta fraudolenta o clientelare del tecnico di parte.<br>Scelta fraudolenta del metodo di stima e delle fonti utilizzate per il calcolo dell'indennita'. | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.<br><br>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 come introdotto con L. 190/2012 | MISURA DI REGOLAMENTAZIONE E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. 4)Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. (SI/NO)  | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| OCCUPAZIONE D'URGENZA E DETERMINAZIONE URGENTE DELL'INDENNITA' PROVVISORIA                        | Notifica determinazione provvisoria dell'indennità di espropriazione<br>Immissione in possesso<br>( Gli atti successivi sono gli stessi di quelli sopra descritti tranne che per i tempi e per il pagamento dell'indennità di occupazione per il tempo intercorso tra l'immissione in possesso e l'emissione del decreto di espropriazione o dell'atto di cessione volontaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | E               | Scelta fraudolenta del metodo di stima e delle fonti utilizzate per il calcolo dell'indennita'.                                                           | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.<br><br>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 come introdotto con L. 190/2012 | MISURA DI REGOLAMENTAZIONE E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. 4)Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |   |                                                                                                |             |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                       |                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| ACQUISIZIONE COATTIVA SANANTE<br>(SI APPLICA NEI CASI IN CUI SIA DIVENUTA ILLEGITTIMA LA PROCEDURA ESPROPRIATIVA: PER DECORRENZA DEI TERMINI, O ALTRO) | Avviso di avvio al procedimento<br>atto di acquisizione sanante e determinazione dell'indennizzo al proprietario dell'immobile da acquisire | E | Scelta fraudolenta del metodo di stima e delle fonti utilizzate per il calcolo dell'indennizzo | MEDIO/BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.<br><br>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 | MISURA DI REGOLAMENTAZIONE E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto. 4) Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|

|                                                |                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Settore                          | SETTORE 5 SERVIZI SUL TERRITORIO<br>Ambiente, Turismo, Attività Economiche e Produttive, Protezione Civile e Giardino Botanico, Innovazione Tecnologica Provveditorato |
| Descrizioni delle funzioni svolte dall'ufficio | Ambiente, assetto del territorio, sviluppo turistico, attività economiche e                                                                                            |

Legenda Aree di rischio

- Area A) Acquisizione e progressione del personale
- Area B) Contratti Pubblici, Affidamenti Servizi, Lavori e Forniture
- Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area E) Gestione entrate, spese e patrimonio
- Area F) Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni
- Area G) Incarichi e nomine
- Area H) Affari Legali e contenzioso
- Area I) Aree ulteriori, eventuali e/o specifiche

| AMBIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                                          |                              |                     |                                                  |                            |                                                                                                                                           |                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                                          |                              |                     | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                           |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE            | TIPOLOGIA DI MISURA | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                  | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO E/O RECUPERO DI RIFIUTI ABBANDONATI, AI SENSI DELL'art. 197 DEL D.Lgs. 152/06.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Rilievi su aree ingombrate da rifiuti abbandonati di qualsiasi natura<br>Redazione progetto e Capitolato Speciale d'Appalto<br>Verifica ed Approvazione Progetto e modalità di Appalto<br>Invio documentazione Ufficio competente per espletamento Gara<br>Determinazione modalità di scelta del contraente e dei requisiti e criteri di aggiudicazione<br>Espletamento gara<br>Verifica delle capacità tecnica ed economica della Ditta aggiudicataria<br>Consegna del lavoro e/o servizio<br>Rilievi e misurazioni periodiche sulle opere e/o servizi eseguite<br>Compilazione registrazione di atti preparatori alla liquidazione delle somme spettanti<br>Liquidazione spettanze alle Ditte per i servizi svolti<br>Acquisizione di atti inerenti al progetto<br>Acquisizioni di atti relativi alla tenuta della contabilità<br>Verifica puntuale sull'esecuzione dei lavori e/o servizi eseguiti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | B               | Scelta Categorie di lavori che possano favorire un'impresa su altre concorrenti<br>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)<br>Controllo e verifica delle attività svolte dalla Ditta aggiudicataria sulla conformità contrattuale<br>Consentire all'appaltatore di effettuare lavorazioni non conformi al contratto di appalto, al fine di consentire guadagni non dovuti<br>Accettare lavorazioni non conformi al contratto di appalto, al fine di consentire all'appaltatore guadagni non dovuti | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Lavoro di equipe             | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro d'equipe (SI/NO)                 | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| ISCRIZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE, DELLE DITTE CHE EFFETTUANO LA MESSA IN RISERVA E/O RECUPERO DI RIFIUTI NON PERICOLOSI AI SENSI DELL'ART. 216 DEL D.LGVO. 152/06                                                                                                                                                                                                                                                         | Acquisizione comunicazione inizio attività Iscrizione nel Registro Provinciale<br>Esame documentazione allegato alla comunicazione<br>Verifica possesso dei requisiti di cui al D.M.05/02/1998 e s.m.i.<br>Rilascio certificato di iscrizione al Registro Provinciale.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | C               | Elusioni in fase di verifica del possesso dei requisiti di cui al D.M. 05/02/1998                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione - Lavoro di equipe | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| RILASCIO PARERE ENDOPROCEDIMENTALE DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 1, LETT. C) DEL D.P.R. 59/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Assegnazione e presa in carico istanza da parte gruppo AUA<br>Prima disamina documentazione prodotta.<br>Partecipazione Seduta C.d.S. per disamina e valutazione del progetto, acquisizione parere comune competente . Redazione Parere istruttorio emissioni in atmosfera ed invio in via telematica al Resp.le del gruppo AUA.<br>Acquisizione della D..D di AUA e aggiornamento archivio e data-base informatico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | C               | Accordi illeciti con le ditte per il rilascio Parere Endoprocedimentale artificialmente favorevole.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione - Lavoro di equipe | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| ADOZIONE AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (AUA) AI SENSI DEL D.P.R.13 MARZO 2013 N. 59                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Presa in carico e disamina documentazione prodotta e contestuale richiesta di integrazione documentale al SUAP ove insiste lo stabilimento da autorizzare – rinnovare.<br>Richiesta parere endoprocedimentale. ai soggetti competenti di cui all'art. 2 del D.P.R. 59/2013 (Comuni, ARTA, ARPA e Gestore Servizio Idrico Integrato) o Convocazione C.d.S. per disamina e valutazione dell'istanza presentata per acquisizione dei relativi pareri.<br>Redazione proposta di determinazione di adozione AUA e inoltro al - Direttore di settore.<br>Trasmissione Determinazione AUA ai SUAP dei Comuni competenti territorialmente e acquisizione AUA rilasciata dagli stessi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | C               | Accordi illeciti con le ditte istanti per il rilascio provvedimento di adozione AUA artificialmente favorevole.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Lavoro di equipe             | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| CONTROLLI AMBIENTALI AI SENSI DEL D.LGS 152/2006 E DEL D.LGS. 36/2003: DISCARICHE PER RIFIUTI NON PERICOLOSI, DISCARICHE RIFIUTI INERTI, CENTRI DI COMPOSTAGGIO RIFIUTI, CENTRI DI RECUPERO E MESSA IN RISERVA DI RIFIUTI NON PERICOLOSI, IMPIANTI DI DEPURAZIONE, CONTROLLO REGISTRI DI CARICO E SCARICO E FORMULARI IDENTIFICAZIONE RIFIUTI, VERIFICHE TECNICHE, DISCARICHE E IMPIANTI PRIMA DELLA LORO MESSA IN FUNZIONE | Controlli tecnico/ amministrativi, effettuati a seguito di richiesta di soggetti pubblici o privati o d'ufficio, in sito per verifica corretta gestione operativa degli impianti e tracciabilità dei rifiuti.<br>Redazione di verbali di sopralluogo e loro successiva trasmissione ai vari Enti (Procura- Assessorato Regionale Acque e Rifiuti Prefettura ecc.).<br>I controlli vengono effettuati, solitamente, congiuntamente a personale della Polizia Provinciale e/o ARPA ST di Agrigento.<br>Il controllo è incentrato: corretta registrazione dei rifiuti autorizzati sia in entrata che in uscita; tempistica di registrazione;quantità di rifiuto registrato; registrazione del codice cer autorizzato: scarico del rifiuto nei tempi previsti dalla norma;<br>riscontro dei formulari sia dei rifiuti in entrata che in uscita;<br>Rispondenza del carico dei rifiuti prodotti e relativo scarico.<br>A seguito richiesta dell'Assessorato Regionale Acque e Rifiuti, congiuntamente con ARPA ST di Agrigento, vengono effettuati sopralluoghi in Sito per verifica rispondenza costruttiva degli impianti rispetto ai progetti esecutivi approvati prima della loro messa in attività.<br>Redazione dei verbali e loro trasmissione all'Assessorato Regionale Acque e Rifiuti. | F               | Elusioni in fase di controllo delle prescrizioni contenute nei provvedimenti di autorizzazione rilasciate alle Ditte per lo svolgimento delle loro attività<br>Elusioni/omissioni in fase di controllo delle prescrizioni contenute nei provvedimenti di autorizzazione rilasciate alle Ditte per lo svolgimento delle loro attività<br>Elusioni/omissioni in fase di controllo delle prescrizioni contenute nei provvedimenti di autorizzazione rilasciate alle Ditte per lo svolgimento delle loro attività                                                                                                                                                                       | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | -Lavoro di equipe            | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro d'equipe (SI/NO)                 | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                                                                                                                                                                                                                                |             |                                                                                          |                               |                     |                                                  |              |                                                                                                                                                                      |                                                      |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| IRROGAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNiarIE PER VIOLAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ricezione rapporto di cui all'art.17 L. 689/81 Convocazione e audizione trasgressori<br>Redazione verbale di audizione<br>Esame rapporto, scritti difensivi, verbali audizione<br>Predisposizione Ordinanza Ingiunzione di pagamento o di Archiviazione<br>Richiesta somme per spese notifica<br>Notifiche Ordinanze<br>Predisposizione relazioni per l'Ufficio Legale in caso di ricorso presso il Tribunale avverso ordinanza ingiunzione<br>Iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento della sanzione irrogata<br>Rapporti con Equitalia<br>Invio relazioni Assessorato Reg. Territorio e Ambiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | F | Accordi con trasgressore per una diversa valutazione della violazione contestata                                                                                                                                               | MEDIO/BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | -Lavoro di equipe             | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro d'equipe (SI/NO)                                            | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| CONTROLLI DI SITI INTERESSATI DA POTENZIALE CONTAMINAZIONE E DA BONIFICARE (ART. 242 E SS.MM.II. D.LGS 152/06)                                                                                                                                                                                                                                        | Acquisizione comunicazione potenziale contaminazione.<br>Acquisizione progetto di messa in sicurezza d'emergenza. -<br>Predisposizione e notifica Ordinanza di diffida.<br>Sopralluoghi siti potenzialmente inquinati. Acquisizione progetto di bonifica.<br>Partecipazione a conferenze di servizio indette dalla Regione per esame progetti.<br>Rilascio certificato di avvenuta bonifica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | F | -Accordi collusivi con responsabili dell'eventuale inquinamento per alterare la corretta valutazione della documentazione trasmessa.                                                                                           | MEDIO/BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | -Rotazione - Lavoro di equipe | MISURA DI ROTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale                            | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| CONTROLLI AMBIENTALI AI SENSI DEL D. L.VO 152/06 – DITTE A RIDOTTO INQUINAMENTO ATMOSFERICO                                                                                                                                                                                                                                                           | Controlli impianti che rientrano nell'elenco delle attività a ridotto inquinamento atmosferico, in applicazione della L.R. 9/86 nonché dell'art. 269 comma 9 del D.Lgs. 152/06:autocarrozzeria e verniciatura; falegnameria; produzione conglomerati cementizi; frantumazione e vagliatura inerti.<br>1° livello<br>Presa atto infrazione e diffida per l'eliminazione delle irregolarità riscontrate.<br>2° livello<br>Diffida e contestuale temporanea sospensione della autorizzazione con riferimento agli impianti e alle attività per i quali vi è stata violazione delle Prescrizioni autorizzative, ovesi manifestino situazioni di pericolo per la salute o per l'ambiente.<br>3° livello<br>Revoca dell'autorizzazione con riferimento agli impianti e alle attività per i quali vi è stata violazione delle prescrizioni autorizzative, in caso di mancato adeguamento alle prescrizioni imposte con la diffida o qualora la reiterata inosservanza delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione determini situazioni di pericolo o di danno per la salute o per l'ambiente. | F | Accordi con le ditte per non incorrere in eventuali denunce di infrazioni<br><br>Ritardo o accordo con le ditte nella fase di rilascio della diffida<br><br>Ritardo o accordo con le ditte nella fase di revoca autorizzazione | MEDIO/BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | -Rotazione-Lavoro di equipe   | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4) lavoro d'equipe (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| CONTROLLI AMBIENTALI AI SENSI DEL D.LGS 152/2006<br>D.M 8/4/2008 E D.M. 13/05/2009 E SS.MM.II.: AUTODEMOLIZIONI IMPIANTI DI RECUPERO CANTINE FRANTOI OLEARI CENTRI COMUNALI DI RACCOLTA E ISOLE ECOLOGICHE DITTE CHE SVOLGONO ATTIVITÀ DI RACCOLTA E TRASPORTO DI RIFIUTI. CONTROLLO REGISTRI DI CARICO E SCARICO E FORMULARI IDENTIFICAZIONE RIFIUTI | Controlli amministrativi effettuati a seguito di richiesta di soggetti pubblici o privati o d'ufficio, in sito per verifica corretta gestione operativa degli impianti e tracciabilità dei rifiuti.<br>Redazione di verbali di sopralluogo e loro successiva trasmissione ai vari Enti (Procura- Assessorato Regionale Acque e Rifiuti, Prefettura ecc.).<br>I controlli vengono effettuati, solitamente, congiuntamente a personale della Polizia Provinciale e/o ARPA ST di Agrigento.<br>Il controllo è incentrato:<br>Corretta registrazione dei rifiuti autorizzati sia in entrata che in uscita ;<br>Tempistica di registrazione;<br>Quantità di rifiuto registrato;<br>Registrazione del codice CER autorizzato:<br>Scarico del rifiuto nei tempi previsti dalla norma;<br>Riscontro dei formulari sia dei rifiuti in entrata che in uscita;<br>Rispondenza del carico dei rifiuti prodotti e relativo scarico.                                                                                                                                                                      | F | Elusione/omissioni in fase di controllo delle regole prescritte<br>nelle autorizzazioni rilasciate alle Ditte per lo svolgimento delle loro attività                                                                           | MEDIO/BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | -Lavoro di equipe             | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro d'equipe (SI/NO)                                            | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |

| TURISMO ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                  |                         |                                                                                          |                                                           |                     |                                                  |                            |                                                                                                                                  |                                                      |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                                                                                                  |                         |                                                                                          |                                                           |                     | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                  |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                                                             | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                            | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                         | TIPOLOGIA DI MISURA | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                         | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| CLASSIFICAZIONE STRUTTURE RICETTIVE                                                                                                  | Acquisizione istanza<br>Assegnazione pratica al responsabile<br>Istruttoria documentale amministrativa e tecnica<br>Verifica dei locali sul posto da parte di un funzionario tecnico del settore<br>Acquisizione verbale di sopralluogo<br>Predisposizione proposta di classificazione<br>Determina Dirigenziale di classificazione Comunicazioni agli interessati e alle altre P.A | C               | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento<br>Verifiche errate o artefatte, al fine di agevolare determinati soggetti | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Partecipazione di più soggetti istruttori al procedimento | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro d'equipe (SI/NO)        | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| RILASCIO LICENZA PESCA TIPO B IN ACQUE INTERNE                                                                                       | Acquisizione istanza<br>Assegnazione pratica al responsabile<br>Istruttoria documentale amministrativa<br>Determina dirigenziale di rilascio<br>Predisposizione libretto<br>Consegna del libretto al richiedente                                                                                                                                                                    | C               | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento                                                                            | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Partecipazione di più soggetti istruttori al procedimento | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro d'equipe (SI/NO)        | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| RILASCIO PARERE ENDOPROCEDIMENTALE DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.A. 35/12//2016 ISCRIZIONE ALBO REG. PRO LOCO ASSOCIAZIONI TURISMO SOCIALE | Assegnazione e presa in carico istanza da parte dell' Ass. Pro Loco<br>Prima disamina documentazione prodotta e requisiti.<br>Istruttoria amministrativa. per disamina e valutazione della documentazione prodotta (analisi atto cost. – bilanci – relazioni, ecc.)<br>Redazione Parere Det. di approvazione parere<br>Comunicazioni agli interessati<br>Vigilanza e controllo.     | C               | - Accordi illeciti con le Pro Loco per il rilascio Parere Endoprocedimentale artificiosamente favorevole.                        | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Partecipazione di più soggetti istruttori al procedimento | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro d'equipe (SI/NO)        | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| CONTROLLI SU STRUTTURE RICETTIVE                                                                                                     | Determina Dirigenziale di approvazione del piano semestrale delle ispezioni<br>Verifiche sul posto da parte di un funzionario tecnico e di uno amministrativo<br>Acquisizione verbale di sopralluogo<br>Comunicazioni agli interessati sull'esito della verifica e (eventualmente) alle altre P.A. Interessate                                                                      | F               | Alterazione del corretto svolgimento del procedimento<br>Verifiche errate o artefatte, al fine di agevolare determinati soggetti | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione controllori                                     | MISURA DI ROTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti ruotati sul totale | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                                                                                          |                                                                                                        |                                                 |                                                  |              |                                                                                                                                                                                                         |                                                      |           |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRESENTAZIONE ISTANZE DI FINANZIAMENTO PROGETTI COMUNITARI</b> | Predisposizione e pubblicazione avviso aperto<br>Ricezione proposte di partenariato<br>Istruttoria proposte in relazione all'avviso<br>Coprogettazione<br>Predisposizione atti amministrativi di approvazione progetto ed eventuale cofinanziamento<br>Predisposizione documentazione amministrativa per la presentazione del progetto o del partenariato<br>Selezione e comunicazione bandi comunitari/regionali di interesse di altri settori e pubblicazione sull' Home Page del sito | I | Nella fase 1) Inserimento nell'avviso di clausole tendenti a favorire alcuni proponenti a scapito di altri o comunque atte a favorire il privato anziché l'interesse pubblico<br>Nella fase 3) In sede di istruttoria accordi illeciti con un proponente per favorirne la scelta a scapito di altri o per omettere i prescritti controlli sui requisiti di cui all'avviso pubblico | BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Partecipazione di più soggetti all' istruttoria                                                        | MISURA DI CONTROLLO                             | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) lavoro d'equipe (SI/NO)                                                                               | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| <b>PROGETTI DI EDUCAZIONE AMBIENTALE E/O PROGETTI PARTECIPATI</b> | Ideaazione e progettazione Predisposizione di atti amministrativi di approvazione progetto ed eventuale cofinanziamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | I | Predisposizione progettuale artificiosa al fine di favorire determinati soggetti non perseguendo l'esclusivo interesse pubblico                                                                                                                                                                                                                                                    | BASSO | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Attestazione di assenza di conflitto d'interesse ex art.6 bis L.241/90 come introdotto con L.190/2012. | MISURA DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)Attestazione di assenza di conflitto d'interesse ex art.6 bis L.241/90 come introdotto con L.190/2012. | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |

| PROTEZIONE CIVILE                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                     |                         |                                                                                          |                                                                                                   |                                                          |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                                                                                                     |                         |                                                                                          |                                                                                                   |                                                          | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                                         | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                              | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                               | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                                                                 | TIPOLOGIA DI MISURA                                      | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                                           | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>RIMBORSO SPESE AD ENTI E ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO ISCRITTI AL REGISTRO REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE</b> | Attività di valutazione dei requisiti correlata alla possibilità di contattare un unico referente dell'Ente sul quale può essere posta in essere attività corruttiva da parte di Terzi<br>Richieste disponibilità | D               | Eventuale alterazione dei dati al fine di favorire nell'assegnazione dei rimborsi alcuni enti a svantaggio di altri | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione soggetti istruttori<br>Predeterminazione criteri di concessione<br>Pubblicità           | MISURA DI ROTAZIONE DI REGOLAMENTAZIONE E DI TRASPARENZA | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 4)Predeterminazione criteri di concessione (SI/NO) 5) pubblicazione dell'atto/dato/informazion e (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| <b>SERVIZIO REPERIBILITÀ PER INTERVENTI SU INFRASTRUTTURE PROVINCIALI</b>                                        | Nell'espletamento del servizio può essere necessaria la chiamata diretta di un operatore economico per l'esecuzione di lavori/servizi e forniture in condizioni di somma urgenza.                                 | I               | La scelta dell'operatore economico da fare intervenire potrebbe essere operata in funzione di interessi personali   | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Rotazione Operatori Eeconomici<br>Rotazione soggetti istruttori<br>Istruttoria in team            | MISURA DI ROTAZIONE DI REGOLAMENTAZIONE E DI TRASPARENZA | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rotazione degli operatori economici (SI/NO) 4)n.Dipendenti/pratiche ruotate sul totale 5) Istruttoria in team (SI/NO)                            | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| <b>PIANIFICAZIONE SOVRACCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</b>                                                        | Previsione in sede di pianificazione di elementi o circostanze che possano arrecare un vantaggio specifico per un soggetto privato                                                                                | I               | Valutazione tecnica indotta da una discrezionalità esercitata per favorire un determinato soggetto privato          | MEDIO/BASSO             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Adeguate pubblicità e divulgazione, sia in fase preventiva che successiva all'adozione degli atti | MISURA DI TRASPARENZA                                    | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) pubblicazione dell'atto/dato/informazion e (SI/NO)                                                                                               | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

| INNOVAZIONE TECNOLOGICA                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                  |                     |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                      |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                  |                     | PROGRAMMAZIONE – MONITORAGGIO                    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                                                                                    | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                                       | MISURE SPECIFICHE                                                                                                                                                                                                | TIPOLOGIA DI MISURA | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da attuare)   | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                       | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| <b>ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE STRUMENTALI TECNOLOGICHE</b>                                                             | Richiesta dei Settori<br>Presa in carico del materiale dismesso<br>Verifica dell'inventario di magazzino<br>Verifica presenza in CONSIP/MEPA del bene avente le caratteristiche necessarie al servizio e/o della vigenza della relativa convenzione<br>Attivazione degli strumenti Consip per l'acquisto<br>Determinazione modalità di scelta del contraente e dei requisiti e criteri di aggiudicazione<br>Predisposizione e approvazione del Bando/ Capitolato di gara<br>Acquisto - Gestione ed esecuzione contratti<br>Provvedimento di impegno e/o liquidazione | B               | Alterazioni principi della buona amministrazione trasparenza imparzialità/ economicità Processo artificioso di individuazione delle caratteristiche minime essenziali del bene da acquisire<br>Alterazione del corretto utilizzo del sistema del Mercato elettronico Uso scorretto e irregolare del sistema interno di approvvigionamento delle risorse tecnologiche al fine di favorire interessi personali | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.              | Rotazione soggetti istruttori<br>Eame documentazione di gara da parte di un team<br>Rotazione operatori economici<br>Stesura ampia e dettagliata motivazione in caso di affidamenti diretti o proroghe o rinnovi | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rotazione dei soggetti istruttori. (SI/NO) 4)esame della documentazione in team (SI/NO) 5)Rotazione operatori economici (SI/NO) 6) Motivazione dettagliata in caso di affidamenti diretti o proroghe (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |
| <b>SVOLGIMENTO PROCEDURA TRAMITE RICHIESTA DI OFFERTA O TRATTATIVA DIRETTA SU ME.PA. ACQUISIZIONE SU CONVENZIONE CONSIP</b> | Assegnazione pratica al responsabile Verifica disponibilità articoli richiesti in convenzione o sul ME.PA.<br>Predisposizione impegno di spesa e ordine di acquisto Acquisto on-line (Prodotto in convenzione)<br>Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa (RDO prodotto in ME.PA).<br>Affidamento fornitura                                                                                                                                                                                                                                               | B               | Alterazione preventivo di spesa<br>Alterazione caratteristiche del prodotto<br>Accordi collusivi con fornitori per alterare la corretta valutazione dell'offerta<br>Non adeguata valutazione dei prodotti in convenzione e/o presenti su ME.PA. al fine di favorire fornitori esterni convenzioni e/o ME.PA                                                                                                  | BASSO                   | 1) applicazione della normativa<br>2) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti di p.a. | Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi<br>Rotazione operatori economici invitati                                                                            | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rotazione dei soggetti istruttori. (SI/NO) 4)scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) 5)Rotazione operatori economici (SI/NO)                                                       | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |                                                                                                        |                                                                                                                                                 |                     |                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |           |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|
| SUPPORTO ARCHIVIAZIONE DIGITALE                               | Supporto catalogazione e fascicolazione<br>Aggiornamento dati sul sito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Supporto archiviazione | I | Alterazione principi della buona amministrazione: trasparenza ed imparzialità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BASSO | 1) applicazione della normativa;<br>2) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti di p.a. | Istruttoria effettuata in team<br>Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi<br>Rotazione operatori economici invitati           | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rotazione dei soggetti istruttori. (SI/NO) 4)scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) 5)Rotazione operatori economici (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| LIQUIDAZIONE FATTURE                                          | Acquisizione fattura<br>Assegnazione pratica al respons.<br>Predisposizione atto di liquidaz.<br>Liquidazione fattura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        | E | Alterazione dei tempi di liquidazione ed erogazione con finalità clientelari o volutamente ostruzionistiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | BASSO | 1) applicazione della normativa;<br>2) applicazione del codice di comportamento dei dipendenti di p.a. | 1) Istruttoria effettuata in team<br>2) Scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi<br>3) Rotazione operatori economici invitati  | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Rotazione dei soggetti istruttori. (SI/NO) 4)scomposizione del procedimento in più fasi o sub processi (SI/NO) 5)Rotazione operatori economici (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |
| REALIZZAZIONE PROGETTO FINANZIATO CON AVVISO 4.4 - FONDI PNRR | Verifica presenza in CONSIP/MEPA del bene avente le caratteristiche necessarie al servizio e/o della vigenza della relativa convenzione<br>Attivazione degli strumenti Consip per C30-Determinazione modalità di scelta del contraente e dei requisiti e criteri di aggiudicazione<br>Predisposizione e approvazione del Bando/ Capitolato di gara<br>Acquisto - Gestione ed esecuzione contratti<br>Provvedimento di impegno e/o liquidazione |                        | B | Alterazioni principi della buona amministrazione trasparenza imparzialità/ economicitàProcesso artificioso di individuazione delle caratteristiche minime essenziali del bene da acquisire -<br>Alterazione del corretto utilizzo del sistema del Mercato elettronico - Uso scorretto e irregolare del sistema interno di approvvigionamento delle risorse tecnologiche al fine di favorire interessi personali |       | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.               | Esame documentazione di gara da parte di un team<br>Stesura ampia e dettagliata motivazione in caso di affidamenti diretti o proroghe o rinnovi | MISURA DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) esame della documentazione in team (SI/NO) 4) Motivazione dettagliata in caso di affidamenti diretti o proroghe (SI/NO)                                | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE |

| PROVVEDITORATO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                                                                       |                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                       |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| MISURE                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                                                                       |                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     | PROGRAMMAZIONE -MONITORAGGIO                     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                       |
| PROCESSO                                                    | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | AREA DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TIPOLOGIA DI MISURA                                                                 | STATO DI ATTUAZIONE (In attuazione-Da            | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MONITORAGGIO                                         | SOGGETTO RESPONSABILE |
| PROCESSO DI ACQUISIZIONE SERVIZI PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI | Adozione Determinazione Dirigenziale a contrarre e nomina R.U.P. e Responsabile dell'esecuzione e relativo impegno di spesa.<br>Approvazione capitolato speciale d'appalto per il servizio manutenzione automezzi<br>Procedure di scelta del contraente<br>Approvazione verbale di aggiudicazione del servizio manutenzione automezzi alla ditta vincitrice | B               | Artifici per alterare la scelta del fornitore                         | BASSO                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;<br>Prevedere nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n.62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'Ente si avvale; Attestazione nel corpo dei provvedimenti di approvazione dei bandi e capitolati di gara, negli affidamenti di qualsiasi genere e nelle correlative liquidazioni da parte del responsabile del procedimento o del RUP e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012. | MISURA DI ROGALAMENTAZIONE<br>ROTAZIONE<br>DEFINIZIONE DI STANDARD DI COMPORTAMENTO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA               | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (SI/NO) 4) numero di bandi in cui è stato previsto che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale – D.P.R. n.62/2013 – si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'Ente si avvale); 5)Attestazione nel corpo dei provvedimenti di approvazione dei bandi e capitolati di gara, negli affidamenti di qualsiasi genere e nelle correlative liquidazioni da parte del responsabile del procedimento o del RUP e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012 (SI/NO) | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre. | DIRIGENTE             |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |                                                  |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>GESTIONE SERVIZIO MANUTENZIONE AUTOMEZZI</b>                                                                                    | <p>Acquisizione da parte del Settore della richiesta di intervento tecnico</p> <p>Visione del mezzo da parte del responsabile del Servizio Autoparco</p> <p>Inoltro della richiesta all'officina autorizzata per il preventivo</p> <p>Acquisizione preventivo, controllo dei prezzi nell'apposito preziario nazionale e autorizzazione all'officina per l'intervento</p> <p>Verifica da parte del responsabile dell'autoparco dopo l'intervento per constatare la sua corretta esecuzione.</p> <p>Acquisizione della relativa fattura</p> <p>Predisposizione della determinazione dirigenziale di liquidazione della fattura</p> | B | <p>Irregolare applicazione del contratto di servizio (manutenzione e riparazione degli automezzi) al fine di favorire illecitamente la ditta aggiudicatrice</p> <p>- Omesso controllo dei pezzi sostituiti al fine di favorire illecitamente la ditta aggiudicatrice</p> <p>- Omessa e/o incompleta verifica della manutenzione effettuata</p> | BASSO | <p>1) applicazione normativa</p> <p>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.</p> | <p>Attestazione nel corpo dei provvedimenti di approvazione dei bandi e capitolati di gara, negli affidamenti di qualsiasi genere e nelle correlative liquidazioni da parte del responsabile del procedimento e/o responsabile dell'esecuzione e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p> <p>Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: presenza di più incarichi nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;</p> <p>formalizzazione delle principali fasi (es. Pubblicazione e certificazioni di regolare esecuzione).</p> | MISURA DI ROGALAMENTAZIONE ROTAZIONE DEFINIZIONE DI STANDARD DI COMPORTAMENTO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | <p>1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO)</p> <p>3)Attestazione nel corpo dei provvedimenti di approvazione dei bandi e capitolati di gara, negli affidamenti di qualsiasi genere e nelle correlative liquidazioni da parte del responsabile del procedimento o del RUP e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012 (SI/NO) 4) Lavoro di equipe (SI/NO) 5) Formalizzazione delle principali fasi (es. Pubblicazione e certificazioni di regolare esecuzione) (SI/NO).</p>                                                                                               | <p>Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre.</p> | DIRIGENTE |
| <b>AFFIDAMENTO E GESTIONE CONTRATTI PUBBLICI SERVIZI: POLIZZE ASSICURATIVE E SERVIZIO PULIZIA LOCALI LIBERO CONSORZIO COMUNALE</b> | <p>Adozione determinazione a contrarre con modalità di scelta del contraente, requisiti e criteri di aggiudicazione.</p> <p>Redazione e approvazione del bando di gara</p> <p>Risposta a chiarimenti posti dai concorrenti</p> <p>Valutazione delle offerte pervenute</p> <p>Verifica requisiti dell'aggiudicatario</p> <p>Determina di aggiudicazione definitiva</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | B | <p>Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>Accordi collusivi con le imprese e tra le imprese</p> <p>Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri</p>                                | BASSO | <p>1) applicazione normativa</p> <p>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.</p> | <p>Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;</p> <p>formalizzazione delle principali fasi procedurali (es.pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MISURA DI TRASPARENZA                                                         | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | <p>1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Lavoro di equipe (SI/NO) 4) Formalizzazione delle principali fasi (es. Pubblicazione e certificazioni di regolare esecuzione)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre.</p> | DIRIGENTE |
| <b>PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE CARBURANTE</b>                                                                                      | <p>Accertamento necessità di acquisizione beni.</p> <p>Definizione della tempistica per il soddisfacimento del bisogno di acquisizione beni.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | B | <p>Attività di programmazione in assenza di rilevazione dei fabbisogni e dei criteri per l'individuazione delle priorità, ma preordinata alla realizzazione improvvisata di lavori, servizi, forniture o allo scopo di operare affidamenti a imprese locali definite.</p>                                                                      | BASSO | <p>1) applicazione normativa</p> <p>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.</p> | <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;</p> <p>Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza;</p> <p>Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito;</p> <p>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L.190/2012.</p>                                                                                                                                 | MISURA DI ROGALAMENTAZIONE E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI         | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | <p>1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) rispetto codice di comportamento dei dipendenti (SI/NO) 3) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (SI/NO) 4) Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (SI/NO);</p> <p>5) Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito (SI/NO);</p> <p>6) Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L.190/2012 (SI/NO).</p> | <p>Monitoraggio semestrale: 30 giugno - il 31 dicembre.</p> | DIRIGENTE |

| GESTIONE DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                           | PROGRAMMAZIONE                                   |                            |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| PROCESSO                                                                      | DESCRIZIONE PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)                                                                                                                                                                                                                            | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | MISURE GENERALI                                                                          | MISURE SPECIFICHE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | TIPOLOGIA DI MISURA                                                       | STATO DI ATTUAZIONE (in attuazione - da attuare) | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | SOGGETTO RESPONSABILE |
| PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI.                         | - Verifica esigenze vari uffici<br>- Redazione programma<br>- Pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                             | - Definizione fabbisogno non corrispondente a criteri di <b>efficienza</b> ed economicità                                                                                                                                                                                                        | Medio-Basso             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | - Standardizzazione procedure<br>- Verifica e trasparenza interna                                                                                                                                                                                                                                                                      | MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E REGOLAMENTAZIONE                       | Tutte le misure indicate sono già in attuazione  | CONTINUATIVA               | TUTTI I DIRIGENTI     |
| PIANO TRIENNALE DELLE OO.PP.                                                  | - Analisi e definizione dei bisogni<br>- Redazione programma<br>Pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                           | - Sottostima fabbisogno<br>- Intempestiva predisposizione degli strumenti di programmazione                                                                                                                                                                                                      | Medio-Basso             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | - Standardizzazione procedure<br>- Verifica e trasparenza interna                                                                                                                                                                                                                                                                      | MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E REGOLAMENTAZIONE                       | Tutte le misure indicate sono già in attuazione  | CONTINUATIVA               | TUTTI I DIRIGENTI     |
| PROGETTAZIONE GARA                                                            | - Redazione progettuale<br>Determinazione a contrarre<br>Predisposizione atti di gara in funzione della procedura prescelta                                                                                                                                                                                                                             | -<br>- Uso improprio della discrezionalità<br>- Elusione della normativa<br>- Incompleta predisposizione della documentazione di gara                                                                                                                                                            | Medio                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | - utilizzo sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori economici da consultare - per le procedure aperte utilizzo dei bandi tipo al fine di garantire la completezza e la standardizzazione della documentazione di gara - predeterminazione dei criteri oggettivi per l'individuazione delle imprese da invitare      | MISURE DI CONTROLLO, TRASPARENZA E REGOLAMENTAZIONE                       | Tutte le misure indicate sono già in attuazione  | CONTINUATIVA               | TUTTI I DIRIGENTI     |
| SELEZIONE DEL CONTRAENTE                                                      | Predisposizione e approvazione del Bando e/o Lettera d'Invito. Pubblicazione del Bando di gara (procedura aperta). Verifica documentazione amministrativa e offerte. Esperimento indagine di mercato (Procedura negoziata). Inviti operatori economici. Individuazione del contraente. Determina e pubblicazione aggiudicazione immediatamente efficace | - Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire altri concorrenti<br>- Abuso degli affidamenti diretti al di fuori dei casi previsti dalla legge<br>- Scorretta modalità soggetti da invitare<br>- Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari                | Medio                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | - Rotazione dei soggetti istruttori.<br>- Utilizzo della piattaforma telematica. - Valutazione della documentazione effettuata in team<br>- Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 come introdotto con L.190/2012. | MISURE DI ROTAZIONE, CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | Tutte le misure indicate sono già in attuazione  | CONTINUATIVA               | TUTTI I DIRIGENTI     |
| VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO                               | - Accertamento dei requisiti dichiarati<br>cause ostative alla stipula del contratto<br>Consip                                                                                                                                                                                                                                                          | - Verifica insussistenza<br>- Stipula<br>- Ordine acquisto/convenzione                                                                                                                                                                                                                           | Medio-Basso             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | - Rotazione dei soggetti istruttori.<br>- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.<br>- Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 come introdotto con L.190/2012.         | MISURE DI ROTAZIONE, CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI | Tutte le misure indicate sono già in attuazione  | CONTINUATIVA               | TUTTI I DIRIGENTI     |
| ESECUZIONE DEL CONTRATTO                                                      | - Eventuali modifiche contrattuali in corso d'opera<br>- Autorizzazione dei subappalti<br>- Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione<br>- Verifica regolare esecuzione                                                                                                                                                                     | - Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso in sede di gara o conseguire utilità ulteriori<br>- Omessa/incompleta valutazione dei presupposti normativi per l'autorizzazione al subappalto<br>- Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento | Medio                   | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Condivisione delle fasi procedurali, doppia firma sugli atti                                                                                                                                                                                                                                                                           | MISURE DI TRASPARENZA E CONTROLLO                                         | Tutte le misure indicate sono già in attuazione  | CONTINUATIVA               | TUTTI I DIRIGENTI     |
| RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO                                                 | - Controllo della corretta esecuzione per il rilascio di certificato di verifica di conformità del servizio /collaudo<br>- Determinazione liquidazione fatture: pagamento anticipazione, pagamento SAL, saldo finale.                                                                                                                                   | Omissione documentazione tecnica o informazioni rispetto alle prestazioni e tempistiche di capitolato<br>Errato calcolo dell'importo da liquidare                                                                                                                                                | Medio-Basso             | 1) applicazione normativa<br>2) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. | Attività di controllo da parte di più soggetti<br>Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L.241/90 come introdotto con L.190/2012.                                                                                           | MISURE DI CONTROLLO E DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI            | Tutte le misure indicate sono già in attuazione  | CONTINUATIVA               | TUTTI I DIRIGENTI     |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo                                                           | Denominazione del singolo obbligo                                                                        | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati               | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione                                                                   | Monitoraggio-tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disposizioni Generali                                 | Piano Integrato di Attività e Organizzazione                                  | Art. 6 D.L. n.. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021                            | Piano Integrato di Attività e Organizzazione                                                             | Piano Integrato di Attività e Organizzazione e suoi allegati, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anti-corruzione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale       | Segretario Generale tramite Strutture di Supporto                                | Segretario Generale tramite Strutture di Supporto  | gg. 15 approvazione                                                                                        | Annuale                                                                                                   |
|                                                       | Atti generali                                                                 | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                | 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    | Tutti i Dirigenti                                                                | Segretario Generale tramite Incaricata di E.Q.     | gg. 20 dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati NORMATTIVA                                 | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                                               |                                                                                 | 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    |                                                                                  |                                                    | gg.15 adozione                                                                                             | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                                               |                                                                                 | Documenti di programmazione strategico-gestionale                                                        | Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo    |                                                                                  |                                                    | gg.15 dall'approvazione                                                                                    | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                                               | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                | 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    |                                                                                  |                                                    | gg.15 dall'approvazione                                                                                    | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                                               | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | 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    | Dirigente Servizio Risorse Umane                                                 | Dirigente Servizio Risorse Umane o suo delegato    | gg. 15 approvazione , modifica o integrazione                                                              | Annuale                                                                                                   |
|                                                       | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                            | Scadenario obblighi amministrativi                                                                       | Scadenario 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    | Tutti i Dirigenti                                                                | Segretario Generale tramite Incaricata di E.Q.     | Entro gg. 15 dall'emanazione del provvedimento che introduce il nuovo obbligo                              | Semestrale                                                                                                |
| Organizzazione                                        | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                      | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabella) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo    | Dirigente Settore 1 Amministrativo                                               | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato  | gg. 15 da ogni modifica                                                                                    | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                      |                                                                                                          | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo    | Dirigente Settore 1 Amministrativo e Dirigente Rapporti con Organi Istituzionali | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato  | Entro 3 mesi dalla elezione, o dalla nomina                                                                | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/13                                        |                                                                                                          | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                  |                                                    |                                                                                                            |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/13                                        |                                                                                                          | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                                  |                                                    |                                                                                                            |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/13                                        |                                                                                                          | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                  |                                                    |                                                                                                            |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/13                                        |                                                                                                          | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrispos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                                  |                                                    |                                                                                                            |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                                                                                          | 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       |                                                                                  |                                                    | Entro 3 mesi dalla elezione, o dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (va presentata una volta sola | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                                                                                          | 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)                                                                                                                                                              | Tempestivo    |                                                                                  |                                                    | Entro 3 mesi dalla elezione, o dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                               | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |                                                                                                          | 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    |                                                                                  |                                                    | Entro 3 mesi dalla elezione, o dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                               | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.3, l. n. 441/1982                |                                                                                                          | 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       |                                                                                  |                                                    | gg. 30 termine presentazione dichiarazione redditi                                                         | Annuale                                                                                                   |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo                                                                                                                                                                                                                                                               | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                      | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aggiornamento                                     | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati               | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione         | Termine di scadenza per la pubblicazione          | Monitoraggio-tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |  |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Organizzazione                                        | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sitoweb)                                                                                                                       | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -----                                             | Dirigente Settore 1 Amministrativo e Dirigente Rapporti con Organi Istituzionali | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato          | -----                                             | -----                                                                                                     |  |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -----                                             |                                                                                  |                                                            |                                                   | -----                                                                                                     |  |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -----                                             |                                                                                  |                                                            |                                                   | -----                                                                                                     |  |
|                                                       |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -----                                             |                                                                                  |                                                            |                                                   | -----                                                                                                     |  |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -----                                             |                                                                                  |                                                            |                                                   | -----                                                                                                     |  |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -----                                             |                                                                                  |                                                            |                                                   | -----                                                                                                     |  |
|                                                       |                                                                               | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -----                                             | Dirigente Settore 1 Amministrativo e Dirigente Rapporti con Organi Istituzionali | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato          | -----                                             | -----                                                                                                     |  |
|                                                       |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        | 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) |                                                   |                                                                                  |                                                            |                                                   |                                                                                                           |  |
|                                                       |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        | 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 €)    |                                                   |                                                                                  |                                                            |                                                   |                                                                                                           |  |
|                                                       | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.4, l. n. 441/1982              | 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                                                                                                                                                                                | Dirigente Settore 1 Amministrativo e Dirigente Rapporti con Organi Istituzionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato | entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico (va presentata una volta sola )      | Annuale                                                    |                                                   |                                                                                                           |  |
|                                                       | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                    | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, o di governo                                                                     | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                              | Tempestivo                                        | RPCT Tramite Incaricata di E.Q.                                                  | RPCT Tramite Incaricata di E.Q.                            | gg. 20 dall'avvio del provvedimento sanzionatorio | Semestrale                                                                                                |  |
|                                                       | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali                            | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                    | 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                                        | Dirigente Settore 5 Servizio sul Territorio                                      | Dirigente Settore 5 Servizio sul Territorio o suo delegato | 28 febbraio                                       | Annuale                                                                                                   |  |
|                                                       |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Atti degli organi di controllo                                                                                                                                                         | Atti e relazioni degli organi di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo                                        |                                                                                  |                                                            | gg. 15 dall'adozione                              | Trimestrale                                                                                               |  |
|                                                       | Articolazione degli uffici                                                    | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          | Articolazione degli uffici                                                                                                                                                             | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                        | Dirigente Servizio Risorse Umane                                                 | Dirigente Servizio Risorse Umane o suo delegato            | gg.15 da ogni variazione                          | Semestrale                                                                                                |  |
|                                                       |                                                                               | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          | 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                                        |                                                                                  |                                                            | gg.15 approvazione                                |                                                                                                           |  |
|                                                       | Telefono e posta elettronica                                                  | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          | 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                                        | Dirigente Settore 2 Finanziario                                                  | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato             | gg. 15 dalla variazione                           | Semestrale                                                                                                |  |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                        | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione                        | Termine di scadenza per la pubblicazione                                                                                      | Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consulenti e Collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                             | Consulenti 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    | Tutti Dirigenti                                                    | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato                         | 3 mesi dal conferimento dell'incarico                                                                                         | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                           | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                   |                                                                | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b><br>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                    |                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                   |                                                                | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                    |                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                                           |
| Personale                                             |                                                           | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                   |                                                                | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Annuale       | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Servizio Risorse Umane o suo delegato                           | 31 gennaio                                                                                                                    | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                           | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                           |                                                                | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                    |                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/13 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/01              |                                                                | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compensi dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Annuale       | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Direzione Controlli Anticorruzione e Trasparenza o suo delegato | Entro 3 mesi dal conferimento della nomina i successivi annuali                                                               | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b><br>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                    |                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                    |                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                    |                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                    |                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                    |                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                    |                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982                                        | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | -----         | -----                                                              | -----                                                                     | I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituz. e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC | -----                                                                                                     |
|                                                       |                                                           | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982                                        |                                                                | 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)                                                                                                                                                              | -----         | -----                                                              | -----                                                                     | I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituz. e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC | -----                                                                                                     |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |                                                                | 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)]                                                                                                                                                                                                                                                               | -----         | -----                                                              | -----                                                                     | I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituz. e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC | -----                                                                                                     |
|                                                       |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo    | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Direzione Controlli Anticorruzione e Trasparenza o suo delegato | Al momento del conferimento dell'incarico ed a ogni variazione                                                                | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                             |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale       |                                                                    |                                                                           | Al momento del conferimento dell'incarico i successivi annuali                                                                | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                        |                                                                | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale       | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Direzione Controlli Anticorruzione e Trasparenza o suo delegato | 31 Marzo                                                                                                                      | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                           | Art. 14, c. 1, lett. a) e                                                    |                                                                | <b>Per ciascun titolare di incarico:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               | Dirigente                                                          |                                                                           |                                                                                                                               |                                                                                                           |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                                                                       | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione                       | Termine di scadenza per la pubblicazione                                                                                        | Monitoraggio-tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personale                                             | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale       | Servizio Risorse Umane                                             | Dirigente Direzione Controlli Anticorruzione e Trasparenza osuo delegato | Entro 3 mesi dalla nomina i successivi annuali                                                                                  | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                    |                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                    |                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                    |                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                    |                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. e) ec. 1-bis, d.lgs. n.33/2013                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                    |                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | 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 | 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | -----         | -----                                                              | -----                                                                    | I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzio. e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC | -----                                                                                                     |
|                                                       |                                                             | 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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                                                                                                                                                               | -----         | -----                                                              | -----                                                                    | I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzio. e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC | -----                                                                                                     |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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)]                                                                                                                                                                                                                                                               | -----         | -----                                                              | -----                                                                    | I dati non verranno pubblicati nel rispetto della Sent. n. 20/2019 della Corte Costituzio. e della Delibera n. 586/19 dell'ANAC | -----                                                                                                     |
|                                                       |                                                             | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo    | Tutti Dirigenti                                                    | Dirigente Direzione Controlli Anticorruzione e Trasparenza osuo delegato | Al momento del conferimento dell'incarico ed a ogni variazione                                                                  | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                             | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale       |                                                                    |                                                                          | Al momento del conferimento dell'incarico i successivi annuali                                                                  | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale       | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   |                                                                          | 31 Marzo                                                                                                                        | Annuale                                                                                                   |
|                                                       | Dirigenti cessati                                           | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/13                                                    | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -----         | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Direzione Controlli Anticorruzione e Trasparenza osuo delegato | -----                                                                                                                           | -----                                                                                                     |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/13                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Curriculum vita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -----         |                                                                    |                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/13                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -----         |                                                                    |                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -----         |                                                                    |                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs.33/13                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -----         |                                                                    |                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/13                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -----         |                                                                    |                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 14, c. 1, ett. f), d.lgs. n. 33/13 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/19                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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<br>( va presentata una volta solo entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)                    |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo                                                 | Denominazione del singolo obbligo                                                                        | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aggiornamento | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione                        | Termine di scadenza per la pubblicazione             | Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                                             | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/13 Art. 4, l. n.441/82          |                                                                                                          | 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)]                                                                                                                                      | -----         |                                                                    |                                                                           |                                                      |                                                                                                           |
| Personale                                             |                                                                             | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo    | RPCT<br>tramite Incaricata di E.Q.                                 | RPCT<br>Tramite Incaricata di E.Q.                                        | gg. 20<br>dall'avvio del provvedimento sanzionatorio | Semestrale                                                                                                |
|                                                       | Posizioni organizzative                                                     | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013                           | Posizioni organizzative                                                                                  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo    | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Direzione Controlli Anticorruzione e Trasparenza o suo delegato | 3 mesi<br>dall'incarico                              | Annuale                                                                                                   |
|                                                       | Dotazione organica                                                          | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | 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       | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Servizio Risorse Umane o suo delegato                           | 30 giugno                                            | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                                             | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | 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                                                                                                                                                                                         |               |                                                                    |                                                                           |                                                      |                                                                                                           |
|                                                       | 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                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                    |                                                                           |                                                      | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                             | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | 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                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                    |                                                                           |                                                      |                                                                                                           |
|                                                       | Tassi di assenza                                                            | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)                                                  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trimestrale   | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Servizio Risorse Umane o suo delegato                           | Entro gg. 30 della conclusione del trimestre         | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | 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    | Tutti i Dirigenti                                                  | Dirigente Servizio Risorse Umane o suo delegato                           | gg. 15<br>dal conferimento dall'incarico             | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       | Contrattazione collettiva                                                   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva                                                                                | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo    | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Servizio Risorse Umane o suo delegato                           | gg. 15<br>dalla pubblicazione sulla GURI             | Annuale                                                                                                   |
|                                                       | Contrattazione integrativa                                                  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | 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    |                                                                    |                                                                           | gg. 15<br>dalla stipula                              | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                                             | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | 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       |                                                                    |                                                                           | 31 Maggio                                            | Annuale                                                                                                   |
|                                                       | OIV                                                                         | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)                                                                    | Nominativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo    | Dirigente Settore 1 Amministrativo                                 | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato                         | 3 mesi<br>dal conferimento dall'incarico             | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                                             | Curricula                                                             |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                                                                    |                                                                           |                                                      |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                             | Compensi                                                              |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                                                                    |                                                                           |                                                      |                                                                                                           |
| Bandi di concorso                                     |                                                                             | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                                            | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)                                                             | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo    | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Servizio Risorse Umane o suo delegato                           | gg.15                                                | Trimestrale                                                                                               |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                                                                                                                     | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                                                                      | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione       | Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Performance                                                                                                                                                               | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010                                                                                                           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance     | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Servizio Risorse Umane o suo delegato    | gg. 15 da modifica                             | Annuale                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                           | Piano della Performance                                   | Art. 6 L. 113/21                                                                                                                           | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione        | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) (Il Piano della performance è confluito nel PIAO ) – link al PIAO                                                                                                                                         | Tempestivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Segretario Generale Tramite Incaricata di E.Q                      | Segretario Generale Tramite Incaricata di E.Q      | gg. 15 adozione                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           | Relazione sulla Performance                               | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                 | Relazione sulla Performance                                | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                           | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dirigente Servizio Risorse Umane                                   | Dirigente Servizio Risorse Umane o suo delegato    | gg. 15 adozione provvedimento                  |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
| Enti controlla                                                                                                                                                            | Enti pubblici vigilati                                    | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)          | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dirigent Settore 2 Finanziario                                     | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato     | -----                                          | ----                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                           |                                                            | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                           | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi pervitto e alloggio)                                                                                                                                                          | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                                                                                                                                                                              | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)                                                                                                                                                                                                                                          | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013<br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013<br>Art. 22, c. 3, d.lgs .33/2013                                        |                                                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)                                                                                                                                                                                                                          | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -----                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           | Società partecipate                                       |                                                                                                                                            | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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                                                            | Dirigente Settore 2 Finanziario                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato | 28 febbraio                                                                                               |
|                                                                                                                                                                           |                                                           | Per ciascuna delle società:                                                                                                                |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           | 1) ragione sociale                                                                                                                         |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                               |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           | 3) durata dell'impegno                                                                                                                     |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           | 4) onere complessivo dell'amministrazione a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio                                              |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                           |                                                           | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                             |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo                                                                                 |                                                           |                                                                                                                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |                                                    |                                                |                                                                                                           |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento            | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione                       | Monitoraggio-tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                           | Art. 20, c.3, d.lgs n.39/2013                 |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al <u>sito dell'ente</u> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                                    |                                                    | Al momento del conferimento dell'incarico ed a ogni variazione |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2014               |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo               |                                                                    |                                                    | Al momento del conferimento dell'incarico i successivi annuali |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 22, c. 3, d.lgs. n.33/2013               |                                                                | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale                  |                                                                    |                                                    | Al momento della partecipazione                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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               | Dirigente Settore 2 Finanziario                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato     | gg.. 30 dall'adozione                                          | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                           | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |                                                                | 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                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                                                                    |                                                    | gg. 30 dalla trasmissione                                      | Annual                                                                                                    |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
| Enti Controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | 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                                                                                                                                                                                                                                      | -----                    | Dirigente Settore 2 Finanziario                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato                 | ---                                                                                                       |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | Per ciascuna delle società:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | 4) onere complessivo dell'amministrazione a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al <u>sito dell'ente</u> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -----                    |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                               |                                                                | Rappresentazione Grafica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Rappresentazione Grafica |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
| Attività e Procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                               | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi util                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo               | Tutti i Dirigenti                                                  | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato  | gg. 15                                                         | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013    |                                                                | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    |                                                                | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    |                                                                | 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                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013    |                                                                | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013    |                                                                | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                                                                    |                                                    |                                                                |                                                                                                           |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                                                                                                                             | Denominazione del singolo obbligo       | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aggiornamento                                                | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati               | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                             | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                        |                                         | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                              |                                                                                  |                                                    |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                        |                                         | 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                                                                                                                                                                                                                              |                                                              |                                                                                  |                                                    |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                        |                                         | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                                                                                  |                                                    |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                        |                                         | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento |                                                              |                                                                                  |                                                    |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                        |                                         | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                  |                                                    |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                        |                                         | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |                                                                                  |                                                    |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012                                                                           |                                         | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni<br>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                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                                  |                                                    |                                          |                                                                                                           |
|                                                       | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | D.P.R. 445/2000 artt. 43,71,72, Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                                        | 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                                                   | Dirigente Settore 1 Amministrativo                                               | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato  | 15 gg                                    | Annuale                                                                                                   |
| Provvedimenti                                         | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Semestrale                                                   | Dirigente Settore 1 Amministrativo e Dirigente Rapporti con Organi Istituzionali | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato  | 30 gg dalla conclusione del semestre     | Semestrale                                                                                                |
|                                                       | 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 di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              | Tutti i Dirigenti                                                                | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato  |                                          |                                                                                                           |
| Bandi di gara e Contratti                             | Informazioni sulle singole procedure                        | D. Lgs. n.36/2023<br>D.Lgs. n. 33/2013                                                                                                            | Informazioni sulle singole procedure    | Tutte le fasi del ciclo di vita dei Contratti Pubblici (Link alla BDNCP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                                   | Dirigente Settore 2 Finanziario                                                  | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato     | 15 gg dalla modifica                     | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                             | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici                                                   |                                         | 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 | Dirigente Settore 2 Finanziario                                                  | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato     |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.                                                           |                                         | 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<br>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                                                   | Dirigente Settore 4 Tecnico                                                      | Dirigente Settore 4 Tecnico o suo delegato         | 15 gg dall'avviso                        | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                             | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.                                                           |                                         | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo                                                   | Dirigente Settore 4 Tecnico                                                      | Dirigente Settore 4 Tecnico o suo delegato         | 15 gg dalla mancata redazione            | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                             | Schemi tipo (art. 4, co. 3)                                                                                                                       |                                         | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico<br>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                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                                   | Tutti i Dirigenti                                                                | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato     | 31 Gennaio                               | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                             | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.                                                           |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                  |                                                    |                                          |                                                                                                           |
|                                                       | Pubblicazione                                               | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                  |                                                    |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                             | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello                                                        |                                         | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>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)<br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA. sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per                                                                                                                                                              | Tempestivo                                                   | Dirigente Settore 2 Finanziario                                                  | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato     | 15 gg                                    | Semestrale                                                                                                |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Denominazione del singolo obbligo                                             | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aggiornamento                                                                                     | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bandi di gara e Contratti                             | Affidamento                                               | facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               | il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                                                    |                                                    |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                                                                        | Dirigente Settore 2 Finanziario                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato     | 15 gg                                    | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                           | Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               | Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                   |                                                                    |                                                    |                                          |                                                                                                           |
|                                                       | Esecutiva                                                 | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                                                                                        | Dirigente Settore 2 Finanziario                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato     | 15 gg                                    | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                           | 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 )                                                                                                               |                                                                               | 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'offerta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Dirigente Settore 2 Finanziario                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato     | 15 gg                                    | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                           | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                               | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo                                                                                        | Dirigente Settore 4 Tecnico                                        | Dirigente Settore 4 Tecnico o suo delegato         | 15 gg                                    | Semestrale                                                                                                |
|                                                       | Sponsorizzazioni                                          | 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) |                                                                               | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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                                                                                        | Dirigente Settore 2 Finanziario                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato     | 15 gg                                    | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                           | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               | 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                                                                                        | Tutti i Dirigenti                                                  | Tutti i Dirigenti                                  | 15 gg                                    | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                           | Procedura di somma urgenza e di protezione civile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | 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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo                                                                                        | Dirigente Settore 2 Finanziario                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato     | 15 gg                                    | Annuale                                                                                                   |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                                         | Riferimento normativo                                                                                | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aggiornamento                      | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione         | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                                                                   |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5) contratto, ove stipulato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       | Finanza do progetto                                                                               | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                         | Tutti i Dirigenti                                                  | Tutti i Dirigenti                                          | 15 gg                                    | Semestrale                                                                                                |
| Sovvenzioni contributi,sussidi, vantaggi economici    | Criteri e modalità                                                                                | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                     | 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<br>gg. 15 dall'adozione | Tutti Dirigenti                                                    | Dirigente Settore 1 Amministrativo o suo delegato          | gg. 15 dall'adozione                     | Annuale                                                                                                   |
|                                                       | Atti di concessione                                                                               | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/201                                                                      | 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 dacui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato disalute 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                         | Tutti Dirigenti                                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato             | gg. 15 dall'adozione                     | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 27, c. 1, lett. a),d.lgs. n.33/2013                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Per ciascun atto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 27, c. 1, lett. b),d.lgs. n.33/2013                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2) importo del vantaggio economico corrisposto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 27, c. 1, lett. d),d.lgs. n.33/2013                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 27, c. 1, lett. e),d.lgs. n.33/2013                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6) link al progetto selezionato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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                            | Dirigente Settore 2 Finanziario                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato             | 31 Gennaio                               | Annuale                                                                                                   |
| Bilanci                                               | Bilancio preventivo e consuntivo                                                                  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                               | 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                         | Dirigente Settore 2 Finanziario                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suodelegato              | gg. 30 dall'adozione                     | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                               | 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                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                                                   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs.n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
|                                                       | 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 | 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 |                                    |                                                                    |                                                            | gg. 30 adozione bilancio                 |                                                                                                           |
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare                                                                            | Art. 30, d.lgs. n.                                                                                   | Patrimonio immobiliare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo                         | Dirigente Settore 4 Tecnico                                        | Dirigente Settore 4 Tecnico o suo delegato                 | gg. 15 d alla variazione                 | Semestrale                                                                                                |
|                                                       | Canoni di locazione o affitto                                                                     | 33/2013                                                                                              | Canoni di locazione o affitto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                    |                                                            |                                          |                                                                                                           |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                                           | 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                            | Segretario Generaale/RPCT tramite incaricato E.Q.                  | Segretario Generaale/RPCT tramite incaricato E.Q.          | Sulla base Comunicazione ANAC            | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                                                                   |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    | Dirigente                                                          | Dirigente Direzione Controlli Anticorruzione e Trasparenza | gg. 15 dall'adozione                     | Trimestrale                                                                                               |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                          | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                          | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Aggiornamento | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati       | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione           | Termine di scadenza per la pubblicazione                  | Monitoraggio-tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                           |                                                                                                |                                                                                                                                                            | 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    | Direzione Controlli Anticorruzione e Trasparenza tramite incaricato E.Q. | tramite incaricato E.Q.                                      |                                                           |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           |                                                                                                |                                                                                                                                                            | 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                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                          |                                                              |                                                           |                                                                                                           |
|                                                       | Organi di revisione amministrativa e contabile            |                                                                                                | 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    | Dirigente Settore 2 Finanziario                                          | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato               | gg. 30 adozione bilancio                                  | Annuale                                                                                                   |
|                                                       | Corte dei conti                                           |                                                                                                | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                          |                                                              | gg. 15 dalla ricezione                                    | Trimestrale                                                                                               |
| Servizi erogati                                       | Carta dei servizi e standard di qualità                   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                               | Carta dei servizi e standard di qualità                                                                                                                    | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo    | Tutti i Dirigenti                                                        | Dirigente Settore 3 Servizi alla Persona o suo delegato      | gg. 15 dall'adozione                                      | Annuale                                                                                                   |
|                                                       | Class action                                              | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                                                               | 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    | Dirigente Avvocatura e Affari Legali Tramite Incaricato E.Q.             | Dirigente Avvocatura e Affari Legali Tramite Incaricato E.Q. | gg. 30 dal ricorso dalla sentenza e dalle misure adottate | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                           | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009                                                               |                                                                                                                                                            | Sentenza di definizione del giudizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                          |                                                              |                                                           |                                                                                                           |
|                                                       |                                                           | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009                                                               |                                                                                                                                                            | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                          |                                                              |                                                           |                                                                                                           |
|                                                       | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n.33/2013                     | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)                                                                                                            | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale       | Dirigente Settore 2 Finanziario                                          | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato               | 15 gg dopo approvazione rendiconto                        | Annuale                                                                                                   |
|                                                       | Servizi in Rete                                           | Art. 7, comma 3, D.lgs. n. 82/2005) modificato dall'art. 8 co. 1 del D.lgs. 179/16             | 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 relativi alle indagini sulla soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei servizi, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività. Pubblica, inoltre, le statistiche di utilizzo dei servizi in rete                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo    | Dirigente Settore 2 Finanziario                                          | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato               | Annuale                                                   | Annuale                                                                                                   |
| Pagamenti Della amministrazione                       | Dati sui pagamenti                                        | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013                                                              | Dati sui pagamenti(dapubliccare in tabelle)                                                                                                                | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Trimestrale   | Dirigente Settore 2 Finanziario                                          | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato               | Gg 15 dalla scadenza trimestre                            | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Art. 33, d.lgs. n.33/2013                                                                      | 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       |                                                                          |                                                              | 31 gennaio                                                | Annusle                                                                                                   |
|                                                       |                                                           |                                                                                                |                                                                                                                                                            | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Trimestrale   |                                                                          |                                                              | gg 15 dalla scadenza trimestre                            | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                           |                                                                                                | Ammontare complessivo dei debiti                                                                                                                           | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale       |                                                                          |                                                              | 31 gennaio                                                | Annuale                                                                                                   |
|                                                       | IBAN e pagamenti informatici                              | Art. 36, d.lgs. n.33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005                                      | IBAN e pagamenti informatici                                                                                                                               | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovverodi 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    | Dirigente Settore 4 Tecnico                                              | Dirigente Settore 4 Tecnico o suo delegato                   | gg. 15 dalla modifica                                     | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                           |                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                          |                                                              |                                                           |                                                                                                           |
| 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 | Atti di programmazione delle operepubbliche                                                                                                                | 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 sensiart. 21 d.lgs. N 50/2016                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo    | Dirigente Settore 4 Tecnico                                              | Dirigente Settore 4 Tecnico o suo delegato                   | gg. 10 dall’adozione                                      | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                           |                                                                                                | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corsoo completate. (da pubblicare                                              | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                          |                                                              | gg. 10                                                    | Semestrale                                                                                                |

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2026/2028

ALLEGATO 4 AL PIAO 2026/2028

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo                                          | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                              | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Aggiornamento | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione        | Termine di scadenza per la pubblicazione    | Monitoraggio-tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                    |                                                           | gg. 10                                      | Semestrale                                                                                                |
| Pianificazione e Governo del Territorio               |                                                                 | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | 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    | Dirigente Settore 4 Tecnico                                        | Dirigente Settore 4 Tecnico o suo delegato                | gg. 10 dall'adozione                        | Semestrale                                                                                                |
| Informazioni Ambientali                               |                                                                 | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Informazioni ambientali                                                                                                                        | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo    | Dirigente Settore 5 Servizi sul Territorio                         | Dirigente Settore 5 Servizi sul Territorio o suo delegato | gg. 30 dall'acquisizione delle informazioni | Semestrale                                                                                                |
|                                                       |                                                                 |                                                                | 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                                                                                                                                       |               |                                                                    |                                                           |                                             |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                 |                                                                | 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                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                    |                                                           |                                             |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                 |                                                                | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                                                                   | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                     |               |                                                                    |                                                           |                                             |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                 |                                                                | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                                                                                | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                    |                                                           |                                             |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                 |                                                                | Relazioni sull'attuazione della legislazione                                                                                                   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                                                                    |                                                           |                                             |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                 |                                                                | 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                                                                                                                                                      |               |                                                                    |                                                           |                                             |                                                                                                           |
|                                                       |                                                                 |                                                                | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territori                                                   | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                    |                                                           |                                             |                                                                                                           |
| Interventi Straordinarie 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    | Tutti i Dirigenti                                                  | Dirigente Settore 4 Tecnico o suo delegato                | gg. 10 dall'adozione                        | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                 | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |                                                                                                                                                | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                    |                                                           |                                             | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                 | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |                                                                                                                                                | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                    |                                                           |                                             | Trimestrale                                                                                               |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                                    | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 6 L. 113/21 | 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) (Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è confluito nel PIAO )                                                                                                                                              | Annuale       | Segretario Generale /RPCT tramite Incaricata di E.Q.               | Segretario Generale /RPCT tramite incaricata E.Q.         | gg. 15 dall'approvazione                    | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                                 | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                                            | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo    |                                                                    |                                                           | gg. 10 dalla nomina                         | Annuale (Salvo nuova nomina)                                                                              |
|                                                       |                                                                 |                                                                | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                    |                                                           | gg. 10 dall'adozione                        | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                 | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | 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       |                                                                    |                                                           | Secondo indicazioni ANAC 15 Dicembre        | Annuale                                                                                                   |
|                                                       |                                                                 | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                                                               | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo    |                                                                    |                                                           | gg. 10 ricezione                            | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                 | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni                                                                                                          | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo    |                                                                    |                                                           | gg. 10 dall'accertamento                    | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                 |                                                                |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                    |                                                           |                                             |                                                                                                           |
| Altri contenuti                                       | Accesso Civico                                                  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria                                     | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo    | RPCT tramite Incaricata di E.Q.                                    | RPCT o suo delegato                                       | gg. 10 dalla variazione                     | Trimestrale                                                                                               |
|                                                       |                                                                 | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                                                          | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                 |               | Tutti i dirigenti                                                  | Segretario Generale o suo delegato                        | gg. 10 dalla variazione                     | Trimestrale                                                                                               |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                                                         | Denominazione del singolo obbligo                                                                                                                 | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento                              | Dirigente Ufficio responsabile elaborazione/ Trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della Pubblicazione         | Termine di scadenza per la pubblicazione                                                                                         | Monitoraggio- tempistiche e individuazione del soggetto responsabile: Dirigenti RPTC/Struttura di Supporto |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                                                           | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                                                        | 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                                 | Segretario Generale tramite incaricata E.Q.                        | Segretario Generale o suo delegato                         | gg 30 dal semestre                                                                                                               | Semestrale                                                                                                 |
| Altri Contenuti                                       | 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                   | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati                                                                                         | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo                                 | Dirigente Settore 5 Servizio sul Territorio                        | Dirigente Settore 5 Servizio sul Territorio o suo delegato | Annuale                                                                                                                          | Annuale                                                                                                    |
|                                                       |                                                           | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005                                                             | 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                                    |                                                                    |                                                            | 15 gg. dall'approvazione                                                                                                         |                                                                                                            |
|                                                       |                                                           | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | 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) |                                                                    |                                                            | 31 Marzo                                                                                                                         |                                                                                                            |
| Informazioni Ulteriori                                | Casi di illecito disciplinare                             | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. f), l.n. 190/2012                    | Casi di illecito disciplinare                                                                                                                     | Pubblicazione elenco dei procedimenti disciplinari e delle relative sanzioni a carico dei dipendenti anche in tema di assenze per malattia, e rispetto dell'orario di lavoro, rilevate nel corso dell'anno.                                                                                                                          | Annuale                                    | Segretario Generale                                                | Segretario Generale o suo delegato                         | 31 Gennaio                                                                                                                       | Annuale                                                                                                    |
|                                                       | Spese di Rappresentanza                                   | Art. 16, comma 26, d.l. 13 agosto 2011, n. 138 (convertito, con mod., dalla l. n. 148/2011)   | Spese di Rappresentanza                                                                                                                           | Pubblicazione dell'apposito prospetto, allegato al rendiconto di cui all'articolo 227 del testo unico degli enti locali (di cui al decreto legislativo n. 267 del 2000 - TUEL), in cui sono elencate, per ciascun anno, le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo dell'Ente                                       | Annuale                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario                                    | Dirigente Settore 2 Finanziario o suo delegato             | Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto di cui all'articolo 227 del testo unico di cui al decreto legislativo n. 267/ 2000 | Annuale                                                                                                    |
|                                                       | Risarcimenti danni per sinistri stradali                  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs.n. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. f), l.n. 190/2012                     | Risarcimenti danni per sinistri stradali                                                                                                          | Elenco sinistri per i quali è stato riconosciuto il risarcimento danni                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                    | Dirigente Settore 4 Tecnico                                        | Dirigente Settore 4 Tecnico o suo delegato                 | 31 Gennaio                                                                                                                       | Annuale                                                                                                    |
|                                                       | Elenco autovetture di servizio                            | Art. 4, c1, DPCM 25/09/2014                                                                   | Elenco autovetture di servizio                                                                                                                    | Pubblicazione scheda contenente 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.                                                     | Annuale                                    | Dirigente Settore 5 Servizio sul Territorio                        | Dirigente Settore 5 Servizio sul Territorio o suo delegato | 31 Gennaio                                                                                                                       | Annuale                                                                                                    |
|                                                       | Autoscuole, scuole nautiche, NCC, taxi, studi consulenz   | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs.n. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. f), l.n. 190/2012;                    | Autoscuole, scuole nautiche, NCC, taxi, studi consulenza                                                                                          | Pubblicazione, in formato tabellare, delle autorizzazioni rilasciate per tipologia                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale                                    | Dirigente Settore 3 Servizi alla Persona                           | Dirigente Settore 3 Servizi alla Persona o suo delegato    | 31 Luglio - 31 Gennaio                                                                                                           | Semestrale                                                                                                 |
|                                                       | Controlli Interni                                         | Regolamento dei Controlli Interni, Piano di Auditing                                          | Atti e documenti dei controlli interni                                                                                                            | Pubblicazione Referto controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo strategico, controllo di Gestione ,controllo sulla qualità dei servizi                                                                                                                                                                            | Tempestivo                                 | Segretario Generale tramite incaricata E.Q.                        | Segretario Generale tramite incaricata E.Q.                | 15 gg. dall'approvazione                                                                                                         | Trimestrale                                                                                                |
|                                                       | Attuazione misure PNRR                                    | PNA 2022 PAR.. 5.2                                                                            | Processi PNRR                                                                                                                                     | Link home page Libero Consorzio Comunale “PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo                                 | Tutti i Dirigenti                                                  | Dirigente Settore 4 Tecnico o suo delegato                 | Tempestivo                                                                                                                       | Annuale                                                                                                    |

NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2026

| Ipotesi assunzioni Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni |             |             |            |              |              |             |              |                        |             |            |            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|-------------|--------------|------------------------|-------------|------------|------------|------------------|
|                                                                       | St. Base    | Vac. Contr. | 13^        | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | Totale      | numero unità | Totale annuo x 2 unità | Cpdel       | Inadel     | Irap       | Totale con Oneri |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione                         | € 23.212,35 | € 1.125,48  | € 2.028,15 | € 59,40      | € 563,40     | € 26.988,78 | 2            | € 53.977,57            | € 12.846,66 | € 1.518,68 | € 4.588,09 | € 72.931,00      |
|                                                                       |             |             |            |              |              |             |              |                        |             |            |            |                  |

| Ipotesi assunzioni Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni x tre mesi 2026 |            |             |          |              |              |            |              |                  |             |            |            |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|--------------|--------------|------------|--------------|------------------|-------------|------------|------------|------------------|
|                                                                                       | St. Base   | Vac. Contr. | 13^      | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | Totale     | numero unità | Totale x 9 unità | Cpdel       | Inadel     | Irap       | Totale con Oneri |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione                                         | € 5.803,09 | € 281,37    | € 511,21 | € 14,85      | € 140,85     | € 6.751,36 | 7            | € 47.259,54      | € 11.247,77 | € 1.329,69 | € 4.017,06 | € 63.854,06      |
|                                                                                       |            |             |          |              |              |            |              |                  |             |            |            |                  |

| Ipotesi assunzioni Area degli istruttori |             |             |            |              |              |  |             |              |              |             |            |             |                  |
|------------------------------------------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|--|-------------|--------------|--------------|-------------|------------|-------------|------------------|
|                                          | St. Base    | Vac. Contr. | 13^        | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B |  | totale      | numero unità | Totale annuo | Cpdel       | Inadel     | Irap        | Totale con Oneri |
| Area degli Istruttori                    | € 21.392,87 | € 1.037,16  | € 1.869,17 | € 52,08      | € 497,40     |  | € 24.848,68 | 7            | € 173.940,75 | € 41.397,90 | € 4.898,72 | € 14.784,96 | € 235.022,34     |

| Ipotesi assunzioni Area degli istruttori x tre mesi 2026 |            |             |          |              |              |  |            |              |              |            |          |            |                  |
|----------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|--------------|--------------|--|------------|--------------|--------------|------------|----------|------------|------------------|
|                                                          | St. Base   | Vac. Contr. | 13^      | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B |  | totale     | numero unità | Totale annuo | Cpdel      | Inadel   | Irap       | Totale con Oneri |
| Area degli Istruttori                                    | € 5.348,22 | € 259,29    | € 471,13 | € 13,02      | € 124,35     |  | € 6.216,01 | 5            | € 31.080,05  | € 7.397,05 | € 875,32 | € 2.641,80 | € 41.994,23      |

| Ipotesi assunzioni Area degli operatori esperti |             |             |                 |              |              |            |             |              |              |             |            |             |                  |
|-------------------------------------------------|-------------|-------------|-----------------|--------------|--------------|------------|-------------|--------------|--------------|-------------|------------|-------------|------------------|
|                                                 | St. Base    | Vac. Contr. | 13 <sup>a</sup> | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | Ind. Spec. | totale      | numero unità | Totale annuo | Cpdel       | Inadel     | Irap        | Totale con Oneri |
| Area degli Operatori Esperti                    | € 19.034,51 | € 933,12    | € 1.663,97      | € 44,76      | € 426,96     | € 64,56    | € 22.167,88 | 14           | € 310.350,31 | € 73.863,37 | € 8.721,86 | € 26.379,78 | € 419.315,32     |

| Ipotesi assunzioni Area degli operatori esperti x 3 mesi 2026 |            |             |          |              |              |            |            |              |              |            |          |            |                  |
|---------------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|--------------|--------------|------------|------------|--------------|--------------|------------|----------|------------|------------------|
|                                                               | St. Base   | Vac. Contr. | 13^      | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | Ind. Spec. | totale     | numero unità | Totale annuo | Cpdel      | Inadel   | Irap       | Totale con Oneri |
| Area degli Operatori Esperti                                  | € 4.758,63 | € 233,28    | € 419,41 | € 11,19      | € 106,74     | € 16,14    | € 5.545,39 | 3            | € 16.636,17  | € 3.959,41 | € 467,54 | € 1.414,07 | € 22.477,19      |

| Ipotesi progressioni verticali (Art. 15 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 ) |            |             |          |              |              |            |              |              |            |          |          |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|--------------|--------------|------------|--------------|--------------|------------|----------|----------|------------------|
|                                                                               | St. Base   | Vac. Contr. | 13^      | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | Totale     | numero unità | Totale annuo | Cpdel      | Inadel   | Irap     | Totale con Oneri |
| Differenza annuale tra Area degli Operatori Esperti e Area degli Istruttori   | € 2.358,36 | € 104,04    | € 205,20 | € 7,32       | € 70,44      | € 2.745,36 | 4            | € 10.981,44  | € 2.613,58 | € 307,31 | € 933,42 | € 14.835,75      |

|                                                                                              | St. Base   | Vac. Contr. | 13^      | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | Totale     | numero unità | Totale annuo | Cpdel      | Inadel   | Irap       | Totale con Oneri |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|----------|--------------|--------------|------------|--------------|--------------|------------|----------|------------|------------------|
| Differenza annuale tra Area degli Istruttori e Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione | € 1.819,48 | € 88,32     | € 158,98 | € 7,32       | € 66,00      | € 2.140,10 | 13           | € 27.821,34  | € 6.621,48 | € 773,80 | € 2.364,81 | € 37.581,44      |

| Ipotesi progressioni verticali (Art. 15 CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022) x 3 mesi |          |             |         |              |              |          |              |              |            |          |          |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|---------|--------------|--------------|----------|--------------|--------------|------------|----------|----------|------------------|
|                                                                                       | St. Base | Vac. Contr. | 13^     | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | Totale   | numero unità | Totale annuo | Cpdel      | Inadel   | Irap     | Totale con Oneri |
| Differenza tra Area degli Operatori Esperti e Area degli Istruttori                   | € 589,59 | € 26,01     | € 51,30 | € 1,83       | € 17,61      | € 686,34 | 10           | € 6.863,40   | € 1.633,49 | € 192,07 | € 583,39 | € 9.272,35       |

|                                                                                      | St. Base | Vac. Contr. | 13^     | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | Totale   | numero unità | Totale annuo | Cpdel      | Inadel   | Irap     | Totale con Oneri |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|---------|--------------|--------------|----------|--------------|--------------|------------|----------|----------|------------------|
| Differenza tra Area degli Istruttori e Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni | € 454,87 | € 22,08     | € 39,75 | € 1,83       | € 16,50      | € 535,03 | 11           | € 5.885,28   | € 1.400,70 | € 163,69 | € 500,25 | € 7.949,92       |

| Mantenimento in servizio Dirigente anno 2026 |             |             |            |             |              |                  |            |          |            |                  |
|----------------------------------------------|-------------|-------------|------------|-------------|--------------|------------------|------------|----------|------------|------------------|
|                                              | St. Base    | Vac. Contr. | 13^        | Totale      | numero unità | Totale per unità | Cpdel      | Inadel   | Irap       | Totale con Oneri |
| Dirigente                                    | € 21.699,59 | € 2.005,02  | € 1.991,62 | € 25.696,23 | 1            | 25.696,23        | € 6.115,70 | € 740,05 | € 2.184,18 | € 34.736,16      |

| Mantenimento in servizio Istruttore anno 2026 |            |             |          |              |              |            |              |              |          |         |          |                  |
|-----------------------------------------------|------------|-------------|----------|--------------|--------------|------------|--------------|--------------|----------|---------|----------|------------------|
|                                               | St. Base   | Vac. Contr. | 13^      | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | totale     | numero unità | Totale annuo | Cpdel    | Inadel  | Irap     | Totale con Oneri |
| Area degli Istruttori                         | € 1.782,74 | € 86,43     | € 158,75 | € 4,34       | € 41,45      | € 2.073,71 | 1            | € 2.073,71   | € 493,54 | € 58,40 | € 176,27 | € 2.801,92       |

| Mantenimento in servizio Funzionario anno 2026 |             |             |            |              |              |             |              |                           |            |          |            |                  |
|------------------------------------------------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|-------------|--------------|---------------------------|------------|----------|------------|------------------|
|                                                | St. Base    | Vac. Contr. | 13^        | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | Totale      | numero unità | Totale annuo x 1<br>unità | Cpdel      | Inadel   | Irap       | Totale con Oneri |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione  | € 17.409,26 | € 844,11    | € 1.528,06 | € 44,55      | € 422,55     | € 20.248,53 | 1            | € 20.248,53               | € 4.819,15 | € 569,71 | € 1.721,13 | € 27.358,51      |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione  | € 1.934,36  | € 93,79     | € 19,14    | € 4,95       | € 46,95      | € 2.099,19  | 1            | € 2.099,19                | € 499,61   | € 58,96  | € 178,43   | € 2.836,19       |

Allegato D PTFP 26- 28 - Costi anno 2027

| Mantenimento in servizio Dirigente anno 2027 |             |             |            |             |              |                  |            |          |            |                  |
|----------------------------------------------|-------------|-------------|------------|-------------|--------------|------------------|------------|----------|------------|------------------|
|                                              | St. Base    | Vac. Contr. | 13^        | Totale      | numero unità | Totale per unità | Cpdel      | Inadel   | Irap       | Totale con Oneri |
| Dirigente                                    | € 21.699,59 | € 2.005,02  | € 3.983,24 | € 27.687,85 | 1            | 27.687,85        | € 6.589,71 | € 797,41 | € 2.353,47 | € 37.428,43      |

| Mantenimento in servizio Istruttore anno 2027 |             |             |            |              |              |             |              |              |            |          |            |                  |
|-----------------------------------------------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|------------|----------|------------|------------------|
|                                               | St. Base    | Vac. Contr. | 13^        | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | totale      | numero unità | Totale annuo | Cpdel      | Inadel   | Irap       | Totale con Oneri |
| Area degli Istruttori                         | € 19.610,13 | € 950,73    | € 6.271,53 | € 47,74      | € 455,95     | € 27.336,08 | 1            | € 27.336,08  | € 6.505,99 | € 772,77 | € 2.323,57 | € 36.938,41      |

| Mantenimento in servizio Funzionario anno 2027 |             |             |          |              |              |             |              |              |            |          |            |                  |
|------------------------------------------------|-------------|-------------|----------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|------------|----------|------------|------------------|
|                                                | St. Base    | Vac. Contr. | 13^      | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | Totale      | numero unità | Totale annuo | Cpdel      | Inadel   | Irap       | Totale con Oneri |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione  | € 5.803,09  | € 281,37    | € 419,41 | € 14,85      | € 140,85     | € 6.659,57  | 1            | € 6.659,57   | € 1.584,98 | € 187,31 | € 566,06   | € 8.997,92       |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione  | € 21.277,99 | € 1.031,69  | € 141,32 | € 54,45      | € 516,45     | € 23.021,90 | 1            | € 23.021,90  | € 5.479,21 | € 646,59 | € 1.956,86 | € 31.104,56      |
| Totale                                         |             |             |          |              |              |             |              |              |            |          |            | € 40.102,48      |

ADEGUAMENTO ORARIO PERSONALE A 34 ORE ANNO 2026

| Numero unità | n. ore di<br>integrazione | Costo        | Cpdel       | Inadel     | Irap        | Oneri        | Totale       |
|--------------|---------------------------|--------------|-------------|------------|-------------|--------------|--------------|
| 132          | 4                         | € 300.136,94 | € 71.432,59 | € 8.643,94 | € 25.511,64 | € 105.588,18 | € 405.725,12 |

|                                             |                | CPDEL        | INADEL      | IRAP        | TOT            |
|---------------------------------------------|----------------|--------------|-------------|-------------|----------------|
| TOTALI GENERALI NUOVE ASSUNZIONI 2026       | € 633.244,39   | € 150.712,16 | € 17.811,81 | € 53.825,77 | € 855.594,13   |
| AUMENTO ORE 2026                            | € 300.136,94   | € 71.432,59  | € 8.643,94  | € 25.511,64 | € 405.725,12   |
| TOTALI GENERALI PROGRESSIONI VERTICALI 2026 | € 51.551,47    | € 12.269,25  | € 1.436,87  | € 4.381,87  | € 69.639,46    |
| MANTENIMENTO IN SERVIZIO 2026               | € 50.117,66    | € 20.159,88  | € 1.427,12  | € 4.577,28  | € 76.281,95    |
| Totale Spesa anno 2026                      | € 1.035.050,46 | € 254.573,89 | € 29.319,74 | € 88.296,57 | € 1.407.240,66 |
|                                             |                |              |             |             |                |
| MANTENIMENTO IN SERVIZIO 2027               | € 84.705,40    | € 20.159,88  | € 2.404,08  | € 7.199,96  | € 114.469,33   |
|                                             |                |              |             |             |                |

| delle Elevate Qualificazioni Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud |             |             |            |              |              |             |              |                           |             |            |            |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------|--------------|--------------|-------------|--------------|---------------------------|-------------|------------|------------|------------------|
|                                                                                     | St. Base    | Vac. Contr. | 13^        | Ind. Comp. A | Ind. Comp. B | Totale      | numero unità | Totale annuo x 4<br>unità | Cpdel       | Inadel     | Irap       | Totale con Oneri |
| Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione                                       | € 23.212,35 | € 1.125,48  | € 2.028,15 | € 59,40      | € 563,40     | € 26.988,78 | 4            | € 107.955,13              | € 25.693,32 | € 3.037,36 | € 9.176,19 | € 145.862,00     |
|                                                                                     |             |             |            |              |              |             |              |                           |             |            |            |                  |

Tali costi gravano sul PN CapCoe per l’intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo