Libero Consorzio comunale di Ragusa

U.O.A. Segreteria Generale

Allegato “A” parte integrante e sostanziale della determinazione della Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa

RG n. 293/2026



STRUTTURA DEL PIAO

D.L. 9/6/2021 n. 80 – art. 6 - D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 - Decreto 30/06/2022 n. 132

Linee Guida 2025 sul PIAO e sul Report del PIAO e relativo Manuale Operativo delle Province

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DI CONTESTO……5

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 9

2.1 Valore pubblico. (DUP 2026-2028)..... 10

2.2 Performance organizzativa: obiettivi e indicatori 21

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 40

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 98

3.1 Struttura organizzativa 98

3.2 Organizzazione Lavoro agile 104

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2026-2028" 112

3.4 Piano della formazione del personale 130

SEZIONE 4. IL MONITORAGGIO 141

Indice analitico

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DI CONTESTO
La presente sezione contiene i dati per la presentazione della governance dell'ente, l'individuazione dell'assetto delle competenze e delle funzioni e i relativi stakeholders, nonché l'analisi delle principali dinamiche del contesto esterno ed interno che determinano la selezione del Valore Pubblico da generare e proteggere.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico. (DUP 2026-2028)
La presente sotto-sezione, riprendendo la sezione strategica del Documento unico di programmazione, esplicita le politiche del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e ne indica gli impatti attesi, individuando per ciascun obiettivo di Valore Pubblico Territoriale, e per gli obiettivi strategici che lo supportano, i principali indicatori e target

2.2 Performance organizzativa: obiettivi e indicatori
La presente sotto-sezione costituisce la declinazione operativa degli obiettivi generali contenuti nel Piano esecutivo di gestione, individuando la strategia attraverso al quale l'Amministrazione intende generare il Valore Pubblico indicato nella sotto-sezione precedente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Nella sotto-sezione è esplicitata la strategia di prevenzione della corruzione che l'ente intende attuare ed implementare per garantire, nel tempo, l'integrità dell'organizzazione e proteggere il Valore Pubblico generato dai rischi di maladministration che lo possono inficiare. Particolare attenzione è dedicata alla prevenzione dei conflitti di interesse e al rafforzamento della trasparenza amministrativa

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa
La sotto-sezione approfondisce l'organizzazione burocratica del Libero Consorzio Comunale, alla luce delle modifiche organizzative apportate nel corso del 2026

3.2 Organizzazione Lavoro agile

Nella sotto-sezione, confermando la mappatura dei processi lavorativi che possono essere disimpegnati in modalità agile, rimodula il tetto individuale mensile delle attività da svolgere in modalità agile, ed individua gli obiettivi di miglioramento della gestione correlati a tale modalità di organizzazione del lavoro, nell'ottica della salute organizzativa

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2026-2028"

La sotto-sezione esplicita il fabbisogno di personale che è programmato nel rispetto dei limiti e vincoli assunzionali e degli obiettivi di performance declinati nella sotto-sezione 2.2

3.4 Piano della formazione del personale

La sotto-sezione della formazione del personale definisce un percorso programmato e integrato con il PIAO, per implementare le conoscenze, abilità e competenze in funzione del Valore Pubblico da raggiungere.

SEZIONE 4. IL MONITORAGGIO

In questa sezione sono esplicitati gli strumenti di monitoraggio della corretta attuazione delle varie sezioni del Piano, valorizzando gli strumenti del sistema dei controlli interni, nel rispetto del principio di semplificazione, nelle more dell'implementazione del Report su PIAO previsto dal Manuale operativo approvato con DM 30.10.2025 del Ministro della Funzione Pubblica.

1.Scheda anagrafica dell'Amministrazione Dati generali

Denominazione Ente	Libero Consorzio Comunale di Ragusa
Indirizzo	Viale del Fante, 10 - 97100 Ragusa (Italia)
Codice fiscale/Partita IVA	80000010886
Codice Istat	088009
Domicilio digitale PEC	protocollo@pec.provincia.ragusa.it
E-mail	protocollo@provincia.ragusa.
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Provincia
Natura Giuridica	Ente Pubblico
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito WEB istituzionale	https://www.provincia.ragusa.it
Facebook	https://www.facebook.com/people/Libero-Consorzio-Comunale-di-Ragusa
YouTube	https://www.youtube.com/channel/UCjNqHOPO14CmXK6C7qvbTIQ
Istagram	lccragusa
Centralino	+39 0932 675111
Per info	urp@provincia.ragusa.it

Organi Istituzionali ed Elettivi

Presidente	**Prof. Maria Rita A. Schembari**
Consiglio	Cassì Giuseppe, Scollo Gaetano, Dimartino Giuseppe, Schembari Salvatore, Garretto Giovanni, Tidona Irene, Monisteri Caschetto Maria, D'aquila Giovanni, Chinnici Federico, Cultrera Samuele, Ruffino Ippolito, Causarano Salvatore
Assemblea dei Sindaci	• **Maria Rita A. Schembari** (Sindaco di Comiso) • **Giancarlo Fidone** (Sindaco di Acate) • **Mario Cutello** (Sindaco di Chiaramonte Gulfi) • **Bartolo Giaquinta** (Sindaco di Giarratana) • **Muraglie Luigi Pierenzo** (Sindaco di Ispica) • **Monisteri Caschetto Maria** (Sindaco di Modica) • **Salvatore Pagano** (Sindaco di Monterosso Almo) • **Roberto Ammatuna** (Sindaco di Pozzallo) • **Giuseppe Cassì** (Sindaco di Ragusa) • **Giuseppe Di Martino** (Sindaco di Santa Croce Camerina) • **Mario Marino** (Sindaco di Scicli) • **Francesco Aiello** (Sindaco di Vittoria)

Responsabili Amministrativi e di Controllo

Ruolo / Funzione	Responsabile Nominato
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RCPT)	**Avv. Vito Antonio Bonanno** *(Segretario Generale)*
Responsabile Protezione Dati (RPD / DPO)	**Avv. Chiara Torrisi** [1]
Collegio Revisori dei conti	**Dott. Gioacchino Gugliotta, dott. Salvatore Sard, dott. Cesare Tayana**
Nucleo di valutazione	**Prof. Avv.Antonio Barone, dott. Cristian Donzello, avv. Daniele Scrofani**

Il **Gruppo di Lavoro Integrato (Integration Team)** — istituito con la determina della Presidente n. 89 del 13/04/2026 per la predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), in coerenza con il decreto del Ministro della Funzione pubblica del 30 ottobre 2025 — è composto da tutti i dirigenti dell'ente, in qualità di responsabili tematici dell'attuazione delle politiche e degli obiettivi di valore pubblico. Ad essi si affiancano i seguenti soggetti, individuati in ragione delle rispettive competenze funzionali:

Funzione tematica	Nominativo/qualifica	Ruolo nel GdLI
Coordinamento generale	Vito Antonio Bonanno, Segretario generale	Coordinatore
Valore Pubblico	Mariarosaria Schembari, funzionario amministrativo EQ	Referente sotto-sezione 2.1
Performance organizzativa	Patrizia Toro, funzionario amministrativo EQ	Referente sotto-sezione 2.2
Anticorruzione e trasparenza	Vito Antonio Bonanno, RPTC	Referente sotto-sezione 2.3
Personale	Piero Criscione, funzionario contabile	Referente sotto-sezione 3.3
Lavoro agile	Maria C. Martorana, funzionario amministrativo EQ	Referente obiettivi *smart working*
Digitalizzazione	Benedetto Calcaterra, funzionario amministrativo EQ	Referente digitalizzazione e innovazione- Supporto privacy
Formazione e organizzazione	Salvatore Massari, istruttore amministrativo	Referente attività formative
Accessibilità e pari opportunità	Giovanna Dimartino, istruttore amministrativo	Referente inclusione e parità
Bilancio e finanze	Debora Ragusa, funzionario contabile	Supporto programmazione economico-finanziaria
Infrastrutture	Salvatore Dipasquale, funzionario tecnico EQ	Supporto programmazione investimenti
Strategie	Giuseppe Scaglione, funzionario tecnico EQ	Supporto progetti strategici
Statistica	Laura Aquila, operatore esperto	Referente sotto-sezione 4
Comunicazione	Enrico Boncoraglio, funzionario amministrativo EQ	Supporto attività di comunicazione e coinvolgimento stakeholder esterni
Impostazione grafica e navigabile	Rosario Leggio, istruttore amministrativo	Responsabile struttura grafica

I principali Stakeholder del Libero Consorzio Comunale di Ragusa

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa adotta la "Teoria degli Stakeholder" per supera una visione dell'amministrazione orientata al solo adempimento burocratico. L'obiettivo è ricercare la legittimazione sociale attraverso la collaborative governance, trasformando la relazione con il territorio in un volano per il Valore Pubblico.

Gestire gli stakeholder significa riconoscere ai cittadini e i portatori di interesse possono esistere esigenze divergenti (es. sviluppo economico vs tutela ambientale);

il PIAO funge da strumento di sintesi per porre tali bisogni in una piramide di priorità strategiche, garantendo risposte efficaci ai reali bisogni della comunità iblea.

Mappa degli Stakeholder e modalità di coinvolgimento (Engagement)

Di seguito si riporta la mappatura dei principali portatori di interesse del Libero Consorzio, classificati per categoria e modalità di interazione:

Categoria	Principali Stakeholder	Modalità di Engagement
Referenti istituzionali Nazionali	ANAC, Corte dei Conti, Minister, Autorità Garante della Privacy, Regione Siciliana	Adempimenti normativi, flussi informativi e responsabilizzazione dell'apparato amministrativo
Governance Territoriale	12 Comuni del Libero Consorzio Di Ragusa	Accordi di programma, conferenze dei Sindaci convenzioni per la gestione associata di funzioni e servizi
Settore Istituzionale	Dirigenti scolastici, uffici Scolastici Regionali (USR), studenti e famiglie	Tavoli di concertazione sull'edilizia scolastica, dimensionamento della rete erogazione borse di studio
Sviluppo economico e logistica	SAC "Aeroporto di Comiso", Porto di Pozzallo, Operatori trasporto	Tavoli tecnici per il potenziamento delle infrastrutture, rilascio licenze e autorizzazioni trasporti eccezionali
Gruppi organizzati	Sindacati, Associazioni di categoria, Enti terzo Settore, Associazioni Ambientalistiche Università, UPI	Tavoli di partenariato per l'innovazione sociale, feedback sulla qualità dell'ambiente e monitoraggio strategie
Cittadini e Utenza	Utenti dei servizi (scuole e strade) visitatori siti culturali, imprese fornitrici	URP (Qualità percepita), dibattito pubblico su opere impattanti procedure di e-procurement (fornitori)

Principi di Engagement e Valutazione Partecipativa

L'ente riconosce che il coinvolgimento degli Stakeholder non è un processo volontaristico o statico, ma richiede:

- **Gradualità:** processo costante di apertura che eviti forme di valutazione autoreferenziale:
- **Rispetto delle risorse:** Gli Stakeholder sono una "risorsa scarsa"; il loro tempo e la ro attenzione richiedono un ingaggio mirato e trasparente (accountability)
- **Feedback e Miglioramento:** Le opinioni raccolte tramite i canali di ascolto (Es. URP, Facebook) alimentato il ciclo della performance, permettendo di ricalibrare gli obiettivi in base alle reali necessità della collettività

Per l'analisi di contesto si rinvia al DUP 2026/2028 (link) https://trasparenza.provincia.ragusa.it/amm-trasparente/dup-2026-2028/

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ATICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico. (DUP 2026-2028)

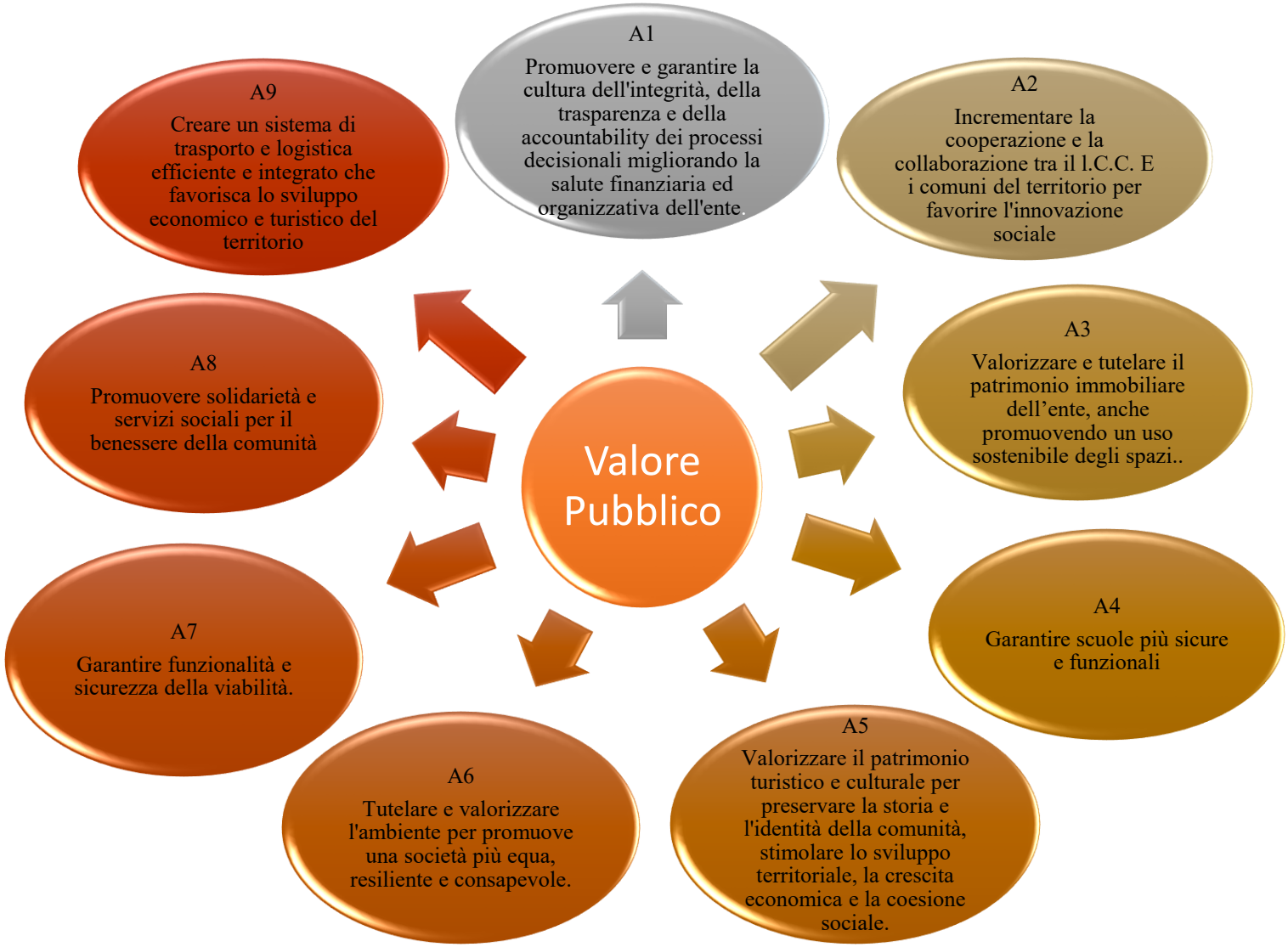
Premessa

La sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" rappresenta il cuore del PIAO, in quanto esplicita la strategia attraverso la quale l'Ente intende attuare le politiche pubbliche e garantirne l'effettivo raggiungimento degli impatti sul territorio, rispondendo alla logica del Valore pubblico che permea il nuovo approccio valoriale dell'intera attività delle amministrazioni pubbliche, orientate -secondo una logica *performance based*- non solo a generare benessere (economico, sociale, ambientale, ecc..) sul territorio di riferimento ma anche a proteggerlo da fenomeni di maladministration, che possano compromettere la fiducia dei cittadini nelle istituzioni. Risponde a questa logica l'impostazione piramidale della struttura del PIAO, posta a base delle recenti *linee guida* del Dipartimento della Funzione pubblica, che pone al vertice il **Valore Pubblico Territoriale** che l'ente locale, tramite gli strumenti di programmazione strategica di rilevanza politica, intende promuovere e generare in coerenza con la propria *mission* istituzionale, e individua negli **obiettivi di performance** la concreta strategia operativa attraverso la quale la struttura burocratica, con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, da attuazione all'indirizzo politico, e nelle **misure di trasparenza e anticorruzione** la leva di protezione degli obiettivi di performance e del Valore Pubblico da fenomeni di corruzione amministrativa e spreco di risorse, assicurando che tali obiettivi siano raggiunti attraverso processi imparziali, trasparenti e rendicontabili.

La corretta impostazione del PIAO implica uno sforzo culturale, operativo e formativo in grado di integrare processi e strumenti e di semplificare gli adempimenti. In sede di prima attuazione, sulla base delle richiamate linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica e della parte generale del PNA 2025, si è provveduto a rivedere l'impostazione dell'intero documento, avviando un percorso di progressiva attuazione del principio di integrazione e di funzionalizzazione al Valore Pubblico di tutte le sezioni, che proseguirà – accompagnato da una robusta azione di formazione- anche nella stesura del PIAO 2027/2029, con l'obiettivo di rafforzare anche l'integrazione delle azioni di salute organizzativa, con l'obiettivo di rafforzare la struttura dell'ente per garantire nel tempo la capacità di tradurre le politiche in obiettivi e questi in concreti impatti sul benessere multidimensionale, misurabili con gli strumenti di monitoraggio che si implementeranno.

Nella sotto-sezione "Valore Pubblico" si è provveduto a tradurre gli impatti di valore pubblico e gli obiettivi strategici del DUP in cluster di Valore Pubblico Territoriale, evidenziando i collegamenti tra gli strumenti della programmazione strategica e tra questi e i *goals* di Agenda 2030.

I nove Indirizzi Strategici delle linee programmatiche di mandato 2025-2028



Valore pubblico



Promuovere e garantire la cultura dell'integrità, della trasparenza e della accountability dei processi decisionali migliorando la salute finanziaria ed organizzativa dell'ente

Obiettivo strategico

Implementare la cultura della Trasparenza e dell'Accountability del Libero Consorzio Comunale

Strategia Attuativa

Aumentare il livello di trasparenza ed integrità della struttura, garantendo la salute organizzativa e finanziaria del libero Consorzio comunale

Strumenti

- Ridurre le opportunità di corruzione e abusi di potere.
- Rafforzare le competenze del personale e semplificare i processi.
- Rafforzare la trasparenza dei processi decisionali e dei dati pubblici.
- Diffondere la conoscenza dei fenomeni che minacciano l'integrità.
- Implementare i principi del governo aperto (open data e nuove tecnologie).
- Sperimentare un modello di trasparenza basato su indicatori di salute finanziaria e organizzativa.

n. 8 obiettivi di performance "2 livello"
n. 5 obiettivi trasversali

Valore pubblico



Incrementare la cooperazione e la collaborazione tra il l.c.c. e i comuni del territorio per favorire l'innovazione sociale

Obiettivo strategico

Ottimizzazione dei Processi e Sostenibilità Finanziaria per un Servizio Efficiente ai Comuni del territorio del L.C.C. di Ragusa.

Strategia Attuativa

Miglioramento della qualità dei servizi offerti alla cittadinanza anche attraverso un'azione di coordinamento tra i comuni del territorio del L.C.C. di Ragusa, promuovendo una governance più efficace e una maggiore partecipazione della comunità, per rafforzare il tessuto sociale, promuovere lo sviluppo locale e garantire una risposta efficace ai bisogni della comunità.

Strumenti

- Ottimizzare la governance e l'efficienza amministrativa attraverso la valorizzazione del personale e la digitalizzazione dei processi.
- Sviluppo dei servizi generali, statistici, informativi e di comunicazione istituzionale.
- Supporto strategico agli organi esecutivi/legislativi e pianificazione economico-finanziaria.
- Gestione strategica del contenzioso legale e recupero delle entrate tributarie e patrimoniali.

n. 8 obiettivi di performance "2 livello"

Valore pubblico



Valorizzare e tutelare il patrimonio immobiliare dell'ente, anche promuovendo un uso sostenibile degli spazi.

Obiettivo strategico

Ottimizzazione della Funzionalità e Sicurezza degli Immobili Patrimoniali

Strategia Attuativa

La salvaguardia del patrimonio istituzionale dell'ente, attraverso la funzionalità e la sicurezza degli immobili patrimoniali, genera un valore pubblico atteso che si traduce in servizi più efficienti e accessibili, una maggiore sicurezza per i cittadini, e un ambiente di fiducia nelle istituzioni, contribuendo così al benessere e alla coesione sociale della comunità.

Strumenti

- Gestione attenta degli immobili provinciali secondo principi di razionalizzazione ed economicità.
- Mantenimento e manutenzione continuativa degli spazi patrimoniali.
- Attrazione di investimenti per la valorizzazione degli immobili sul territorio.

n. 12 obiettivi di performance "2 livello"

Valore pubblico



Garantire scuole più sicure e funzionali

Obiettivo strategico

Miglioramento della Funzionalità e Sicurezza delle Istituzioni Scolastiche attraverso un Approccio Integrato

Strategia Attuativa

Creazione di ambienti educativi sicuri e adeguati, contribuendo al benessere e alla formazione delle future generazioni.

Strumenti

- Programmazione, coordinamento e monitoraggio dell'offerta formativa e del dimensionamento della Rete Scolastica degli Istituti Superiori.
- Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, potenziamento e messa in sicurezza dei plessi esistenti o realizzazione di nuovi edifici strategici.
- Attuazione degli interventi e rispetto dei target fissati dal PNRR in ambito di edilizia scolastica tramite misure organizzative straordinarie.
- Assegnazione di borse di studio per premiare gli studenti meritevoli.

n. 15 obiettivi di performance ”2 livello”

Valore pubblico





Valorizzare il patrimonio turistico e culturale per preservare la storia e l'identità della comunità, stimolare lo sviluppo territoriale, la crescita economica e la coesione sociale.

Obiettivo strategico

Potenziare lo Sviluppo Economico del Territorio attraverso Fondi e Promozione Integrata

Strategia Attuativa

Incremento del turismo e della valorizzazione delle risorse culturali, stimolando l'economia locale e promuovendo l'identità culturale.

Strumenti

- Rilanciare la competitività e lo sviluppo del territorio mediante linee di intervento per l'internazionalizzazione e il turismo.
- Valorizzare i beni storico-artistici di proprietà dell'Ente e sostenere le attività culturali di soggetti pubblici e privati no-profit.
- Coordinare e organizzare attività culturali, ricreative, formative e didattiche, sostenendo manifestazioni del territorio.
- Promuovere le attività motorie e sportive per la crescita educativa dei giovani e per il miglioramento della qualità della vita.

n. 11 obiettivi di performance ”2 livello”

Valore pubblico





Tutelare e valorizzare l'ambiente per promuove una società più equa, resiliente e consapevole.

Obiettivo strategico

Potenziare la Tutela e la Vigilanza Ambientale per una Fruizione Sostenibile del Patrimonio Naturalistico

Strategia Attuativa

Miglioramento della qualità dell'ambiente e sostenibilità, contribuendo alla salute della comunità e alla conservazione delle risorse naturali.

Strumenti

- Sviluppare e implementare un piano integrato di sostenibilità ambientale basato sulla gestione responsabile delle risorse naturali e l'educazione della comunità.
- Promuovere politiche orientate alla resilienza degli ecosistemi per garantire un futuro sostenibile alle future generazioni.

n. 37 obiettivi di performance ”2 livello”

Valore pubblico



Garantire funzionalità e sicurezza della viabilità

Obiettivo strategico

Garantire la Funzionalità e la Sicurezza della Viabilità attraverso un Piano Integrato di Interventi

Strategia Attuativa

Garantire una rete stradale sicura e funzionale, facilitando la mobilità e l'accesso ai servizi, con effetti positivi sull'economia locale.

Strumenti

- Programmare ed eseguire interventi d'investimento in opere stradali per la messa in sicurezza e il mantenimento del livello di servizio della rete.
- Gestire le problematiche tecniche e relazionali legate al passaggio nei centri urbani e al collegamento con le infrastrutture di grande comunicazione.
- Perseguire la qualità del servizio stradale tenendo conto delle esigenze degli utenti (sicurezza e comfort di marcia) e della popolazione residente (tutela dell'ambiente).

n. 32 obiettivi di performance ”2 livello”

Valore pubblico



Promuovere solidarietà e servizi sociali per il benessere della comunità

Obiettivo strategico

Promuovere l'Inclusione Sociale e Scolastica per Soggetti a Rischio di Esclusione

Strategia Attuativa

Promozione del benessere sociale e supporto alle fasce più vulnerabili della popolazione, contribuendo a una comunità più coesa e solidale.

Strumenti

- Garantire l'integrazione scolastica degli studenti con gravi disabilità fisiche o psicologiche, fornendo supporto educativo con Assistenti Educatori e servizio di trasporto dedicato.
- Reperire fondi statali ed europei per l'accoglienza ordinaria dei richiedenti asilo, rafforzando la rete sociale locale

n. 8 obiettivi di performance ”2 livello”

Valore pubblico





Creare un sistema di trasporto e logistica efficiente e integrato che favorisca lo sviluppo economico e turistico del territorio

Obiettivo strategico

Potenziare l'Infrastruttura di Trasporto e Logistica del Territorio per Favorire lo Sviluppo Economico e Turistico della Regione. Consolidare l'Aeroporto di Comiso come Hub Strategico per il Trasporto Aereo

Strategia Attuativa

Una mobilità ben strutturata facilita l'accesso a mercati, opportunità di lavoro e attrazioni turistiche. Il porto di Pozzallo, quello turistico di Marina di Ragusa e l'Aeroporto di Comiso, in particolare, rappresentano degli hub strategici che possono migliorare significativamente l'accessibilità al territorio, collegandola con altre aree nazionali e internazionali.

Strumenti

- Potenziare le infrastrutture chiave di trasporto: Aeroporto di Comiso, Porto di Pozzallo e Porto Turistico di Marina di Ragusa per migliorare l'accessibilità nazionale e internazionale.
- Creare un sistema di mobilità integrato e sostenibile per connettere i principali punti di interesse economico e culturale (es. territorio barocco).
- Attrarre visitatori e stimolare l'attività economica attraverso investimenti mirati sulla logistica.

n. 1 obiettivi di performance ”2 livello”

Valore Pubblico (DUP 2026-2028)

2.2 Performance organizzativa: obiettivi e indicatori

2.2.1 Quadro Logico e Metodologico: dal Mandato alla Performance

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del **Valore Pubblico**. La presente sottosezione è predisposta secondo le logiche di *performance management* di cui al d.lgs. 150/2009, ma supera il modello di programmazione "a silos" per procedere a una pianificazione funzionale e correlata alle strategie di creazione del Valore Pubblico Territoriale (VPT).

In coerenza con tale impostazione, la programmazione del Libero Consorzio Comunale di Ragusa è stata strutturata individuando azioni specifiche di performance funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel **DUP 2026-2028** e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal **DM n. 132/2022**.

Avviando il percorso di compliance con il **Manuale Operativo 2025**, l'Ente ha avviato il percorso di progressiva adozione di una metodologia basata sulla **"Catena del Valore"**, superando la logica del mero adempimento burocratico per approdare a un sistema di programmazione orientato all'impatto sociale ed economico delle politiche pubbliche.

Questo approccio assicura che ogni obiettivo di performance sia gerarchicamente e logicamente correlato, rappresentandone la strategia operativa, alle Linee Strategiche di mandato (Presidenza 2025-2028), agli Obiettivi Strategici del DUP e ai 9 Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (VPT).

Dimensioni di Valore Pubblico	n. di azioni (obiettivi specifici di performance)
Economica	12
Ambientale	37
Sociale	89
Economica e Culturale	11
Sociale e Economica	33
TOTALE	**182**

Si evidenzia che il totale di 182 azioni sopra censito individua esclusivamente gli obiettivi di performance organizzativa specifica dei singoli Settori, mappati in funzione del loro impatto diretto sulle macro-dimensioni del Valore Pubblico. Restano programmati separatamente gli obiettivi a carattere trasversale di Ente, i quali – per la loro natura strumentale e l'applicazione uniforme a tutte le strutture dell'Ente – trovano autonoma trattazione e separata rendicontazione in apposita sezione.

2.2.2 Il Processo di Elaborazione e il Coordinamento Operativo

La redazione della presente sottosezione è stata curata dal **Referente Responsabile della Sezione Performance**, con il supporto del **Responsabile della struttura grafica dell'Integration Team**. Questa collaborazione ha permesso di integrare le nuove indicazioni metodologiche con lo storico della programmazione dell'Ente, garantendo la necessaria continuità ai flussi di pianificazione attraverso un approccio di **integrazione verticale e orizzontale**. Nelle more della definizione della presente sotto-sezione, l'attività gestione -oggetto, peraltro, di controllo di gestione- è stata attuata sulla base degli obiettivi generali approvati con il PEG 2026/2028.

L'attività si è sviluppata attraverso un costante confronto con i **Referenti di Settore**, che operano come collegamento tra la Dirigenza e la struttura operativa. Questo lavoro di sintesi ha permesso di:

- **Uniformare gli Obiettivi Trasversali:** definendo standard comuni per le sezioni condivise (Digitalizzazione, Trasparenza, Anticorruzione, Privacy, Controllo Qualità e Tempi di Pagamento), assicurando coerenza in tutto l'Ente. *Tali obiettivi, data la loro natura intersettoriale e strumentale, sono stati enucleati e strutturati in una specifica programmazione d'Ente separata rispetto a quella dei singoli uffici.*

- **Definire gli Obiettivi Funzionali:** traducendo le attività specifiche dei singoli ambiti (Pianificazione territoriale, Ambiente, Viabilità, Scuola, Sociale) in leve strategiche per il Valore Pubblico. *Questi ultimi vanno a costituire il pacchetto delle 182 azioni specifiche di performance organizzativa settoriale.*

2.2.3 Analisi Statistica della Performance per Linee Strategiche e Correlazione con l'Agenda 2030

Al fine di dare conto della perfetta integrazione tra l'azione amministrativa dell'Ente e le direttrici globali della sostenibilità, la tabella seguente illustra la mappatura strategica che lega le Politiche dell'Ente e i relativi Obiettivi del Documento Unico di Programmazione (DUP) ai 9 Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (VPT). Ciascuna associazione è ulteriormente qualificata attraverso la sua diretta correlazione con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDG) dell'Agenda 2030, a dimostrazione di come la programmazione operativa della performance non sia un mero adempimento, ma una leva concreta per generare impatto sociale, economico e ambientale sul territorio.

Politiche	Obiettivi strategici	Codice	Valore Pubblico	Obiettivo di sviluppo sostenibile Agenda 2030
COORDINAMENTO INTERCOMUNALE E GOVERNANCE	Implementare la cultura della Trasparenza e dell'Accountability del Libero Consorzio Comunale		PROMUOVERE E GARANTIRE LA CULTURA DELL'INTEGRITÀ, DELLA TRASPARENZA E DELLA	**SDG 16: Pace, Giustizia e Istituzioni Forti:** Questo obiettivo mira a promuovere società pacifiche e inclusive, garantire l'accesso alla giustizia per tutti e costruire istituzioni efficaci,

Politiche	Obiettivi strategici	Codice	Valore Pubblico	Obiettivo di sviluppo sostenibile Agenda 2030
		VPT: A1	ACCOUNTABILITY DEI PROCESSI DECISIONALI MIGLIORANDO LA SALUTE FINANZIARIA ED ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.	responsabili e inclusive a tutti i livelli. Aumentare la trasparenza e l'integrità è fondamentale per raggiungere questi traguardi.
COORDINAMENTO INTERCOMUNALE E GOVERNANCE	Ottimizzazione dei Processi e Sostenibilità Finanziaria per un Servizio Efficiente ai Comuni del territorio del L.C.C. di Ragusa	VPT: A2	INCREMENTARE LA COOPERAZIONE E LA COLLABORAZIONE TRA IL L.C.C. E I COMUNI DEL TERRITORIO PER FAVORIRE L'INNOVAZIONE SOCIALE	**SDG 17: Partnership per gli Obiettivi** - Promuovere collaborazioni tra enti locali, istituzioni e comunità per il miglioramento dei servizi e dello sviluppo sostenibile.
SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO ISTITUZIONALE DELL'ENTE	Ottimizzazione della Funzionalità e Sicurezza degli Immobili Patrimoniali	VPT: A3	VALORIZZARE E TUTELARE IL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE, ANCHE PROMUOVENDO UN USO SOSTENIBILE DEGLI SPAZI.	**SDG 16: Pace, Giustizia e Istituzioni Forti** Questo obiettivo mira a promuovere società pacifiche e inclusive, garantire l'accesso alla giustizia per tutti e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive a tutti i livelli. La salvaguardia del patrimonio istituzionale è fondamentale per garantire la stabilità e la fiducia nelle istituzioni. **SDG 17: Partnership per gli Obiettivi** Promuovere la cooperazione e le partnership tra enti pubblici, privati e comunità per garantire la sostenibilità e la resilienza delle istituzioni.
SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI	Miglioramento della Funzionalità e Sicurezza delle Istituzioni Scolastiche attraverso un Approccio Integrato	VPT: A4	GARANTIRE SCUOLE PIÙ SICURE E FUNZIONALI	**SDG 11: Città e Comunità Sostenibili** - Assicurare che le scuole siano sicure e accessibili.

Politiche	Obiettivi strategici	Codice	Valore Pubblico	Obiettivo di sviluppo sostenibile Agenda 2030
CULTURA, TURISMO, SPORT, SVILUPPO ECONOMICO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Potenziare lo Sviluppo Economico del Territorio attraverso Fondi e Promozione Integrata	VPT: A5	VALORIZZARE IL PATRIMONIO TURISTICO E CULTURALE PER PRESERVARE LA STORIA E L'IDENTITÀ DELLA COMUNITÀ, STIMOLARE LO SVILUPPO TERRITORIALE, LA CRESCITA ECONOMICA E LA COESIONE SOCIALE.	**SDG 8: Lavoro Dignitoso e Crescita Economica** - Promuovere il turismo sostenibile che crea posti di lavoro e promuove la cultura. **SDG 11: Città e Comunità Sostenibili** - Sostenere la valorizzazione del patrimonio culturale e naturale.
POLITICHE AMBIENTALI	Potenziare la Tutela e la Vigilanza Ambientale per una Fruizione Sostenibile del Patrimonio Naturalistico	VPT: A6	TUTELARE E VALORIZZARE L'AMBIENTE PER PROMUOVE UNA SOCIETÀ PIÙ EQUA, RESILIENTE E CONSAPEVOLE.	**SDG 13: Lotta contro il Cambiamento Climatico** - Promuovere azioni per combattere il cambiamento climatico e le sue conseguenze. **SDG 15: Vita sulla Terra** - Proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri.
VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE	Garantire la Funzionalità e la Sicurezza della Viabilità attraverso un Piano Integrato di Interventi	VPT: A7	GARANTIRE FUNZIONALITÀ E SICUREZZA DELLA VIABILITÀ	**SDG 9: Industria, Innovazione e Infrastruttura** - Costruire infrastrutture resilienti e promuovere l'innovazione. **SDG 11: Città e Comunità Sostenibili** - Garantire l'accessibilità e la sicurezza dei trasporti.
SOLIDARIETA' E SERVIZI SOCIALI PER IL TERRITORIO	Promuovere l'Inclusione Sociale e Scolastica per Soggetti a Rischio di Esclusione	VPT: A8	PROMUOVERE SOLIDARIETÀ E SERVIZI SOCIALI PER IL BENESSERE DELLA COMUNITÀ	**SDG 10: Ridurre le Disuguaglianze** - Promuovere l'inclusione sociale e garantire l'accesso ai servizi per tutti.
VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE	Potenziare l'Infrastruttura di Trasporto e Logistica del Territorio per Favorire lo Sviluppo Economico e Turistico della Regione.	VPT: A9	CREARE UN SISTEMA DI TRASPORTO E LOGISTICA EFFICIENTE E INTEGRATO CHE FAVORISCA LO SVILUPPO ECONOMICO E	**SDG 9: Industria, Innovazione e Infrastruttura** - Costruire infrastrutture resilienti e promuovere l'innovazione. **SDG 11: Città e Comunità Sostenibili** - Garantire l'accessibilità e la sicurezza dei trasporti.

Politiche	Obiettivi strategici	Codice	Valore Pubblico	Obiettivo di sviluppo sostenibile Agenda 2030
	Consolidare l'Aeroporto di Comiso come Hub Strategico per il Trasporto Aereo		TURISTICO DEL TERRITORIO	

Definita la cornice metodologica di integrazione strategica e individuati i nessi causali con l'Agenda 2030, l'Ente ha proceduto alla declinazione operativa della programmazione, definendo l'esatta **consistenza numerica delle azioni** destinate a generare impatto.

La tabella seguente illustra la distribuzione quantitativa delle 182 **azioni di performance complessive** — dettagliate analiticamente nelle singole schede di settore — raggruppate in base allo specifico Obiettivo di Valore Pubblico Territoriale (VPT) a cui sono funzionalmente collegate. Questa riclassificazione statistica permette di evidenziare il peso ponderale e il livello di concentrazione operativa che l'Amministrazione ha inteso imprimere a ciascuna linea strategica di mandato per il ciclo di programmazione considerato.

Linee Strategiche di Mandato (VPT)	n. azioni di performance
VPT 1 - Trasparenza e Accountability- PROMUOVERE E GARANTIRE LA CULTURA DELL'INTEGRITÀ, DELLA TRASPARENZA E DELLA ACCOUNTABILITY DEI PROCESSI DECISIONALI MIGLIORANDO LA SALUTE FINANZIARIA ED ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	8
VPT 2 - Ottimizzazione Processi e Governance - INCREMENTARE LA COOPERAZIONE E LA COLLABORAZIONE TRA IL L.C.C. E I COMUNI DEL TERRITORIO PER FAVORIRE L'INNOVAZIONE SOCIALE	58
VPT 3 - Gestione Asset Patrimoniali - VALORIZZARE E TUTELARE IL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE, ANCHE PROMUOVENDO UN USO SOSTENIBILE DEGLI SPAZI	12
VPT 4 - Edilizia Scolastica & PNRR - GARANTIRE SCUOLE PIÙ SICURE E FUNZIONALI	15
VPT 5 - Sviluppo & Internazionalizzazione - VALORIZZARE IL PATRIMONIO TURISTICO E CULTURALE PER PRESERVARE LA STORIA E L'IDENTITÀ DELLA COMUNITÀ, STIMOLARE LO SVILUPPO TERRITORIALE, LA CRESCITA ECONOMICA E LA COESIONE SOCIALE	11
VPT 6 - Tutela Ambientale - TUTELARE E VALORIZZARE L'AMBIENTE PER PROMUOVE UNA SOCIETÀ PIÙ EQUA, RESILIENTE E CONSAPEVOLE	37

Linee Strategiche di Mandato (VPT)	n. azioni di performance
VPT 7 - Viabilità e Sicurezza - GARANTIRE FUNZIONALITÀ E SICUREZZA DELLA VIABILITÀ	32
VPT 8 - Inclusione Sociale - PROMUOVERE SOLIDARIETÀ E SERVIZI SOCIALI PER IL BENESSERE DELLA COMUNITÀ	8
VPT 9 - Hub Strategici (Logistica) - CREARE UN SISTEMA DI TRASPORTO E LOGISTICA EFFICIENTE E INTEGRATO CHE FAVORISCA LO SVILUPPO ECONOMICO E TURISTICO DEL TERRITORIO	1
TOTALE	182

In relazione alla distribuzione quantitativa sopra esposta, si evidenzia che i dati numerici mappati (con particolare riferimento alle 14 azioni ascritte al VPT 1 "Trasparenza e Accountability" e alle 58 azioni del VPT 2 "Ottimizzazione Processi e Governance") considerano esclusivamente i target operativi e gestionali specifici dei singoli Settori dell'Ente. In coerenza con il principio di separazione programmatoria adottato, dal presente computo statistico di 182 azioni restano esclusi gli obiettivi strettamente trasversali d'Ente (anticorruzione, trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, adempimenti privacy, qualità dei servizi e tempestività dei pagamenti). Tali misure, pur impattando trasversalmente sui medesimi VPT di riferimento, trovano una loro autonoma, specifica e dettagliata quantificazione all'interno del paragrafo finale dedicato alla struttura degli Obiettivi Trasversali comuni a tutti i settori.

2.2.4 Distribuzione per Struttura Responsabile e Raccordo Operativo

Al fine di garantire la piena operatività della programmazione e definire le precise responsabilità attuative, la transizione dal livello strategico a quello gestionale richiede una mappatura organizzativa dettagliata. La tabella successiva rappresenta la matrice di raccordo tra la struttura burocratica dell'Ente e le linee di indirizzo del Valore Pubblico Territoriale.

Nello specifico, per ciascun Settore e Unità Organizzativa Autonoma (U.O.A.) identificati dal relativo codice PEG, viene evidenziata l'articolazione interna della performance, distinta tra **Obiettivi di I livello ("Finalità")** — che esprimono l'orientamento strategico dell'area — e **Obiettivi di II livello ("Azioni")**. Queste ultime, la cui somma riepiloga le 182 azioni complessive dell'Ente, sono capillarmente intersecate con i 9 macro-obiettivi di Valore Pubblico (da VPT1-A1 a VPT1-A9). Tale visualizzazione d'insieme non solo assicura l'integrazione orizzontale tra i settori, ma dimostra analiticamente come ogni singola struttura operativa concorra, per la propria quota di competenza, alla generazione del Valore Pubblico complessivo del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.

Tabella: Matrice di Raccordo Organizzativo tra Settori (PEG), Livelli di Performance e Obiettivi di Valore Pubblico (VPT)

Settore / U.O.A.	PEG	Obiettivi I Livello "Finalità"	Obiettivi II Livello "Azioni"	VPT1 A1	VPT1 A2	VPT1 A3	VPT1 A4	VPT1 A5	VPT1 A6	VPT1 A7	VPT1 A8	VPT1 A9
Polizia Provinciale - Politiche Sociali - Autoparco - Pubblica Istruzione	**1**	**12**	**20**	**0**	**3**	**0**	**3**	**1**	**4**	**1**	**8**	**0**
Avvocatura	**2**	**15**	**16**	**0**	**14**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**
Finanze e Contabilità	**3**	**10**	**15**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Lavori Pubblici ed Infrastrutture	**4**	**25**	**57**	**0**	**1**	**12**	**12**	**0**	**0**	**31**	**0**	**1**
Gestione Risorse Umane - Turismo - Cultura - Sviluppo Locale	**5**	**14**	**18**	**0**	**10**	**0**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**
Ambiente e Geologia	**6**	**28**	**33**	**0**	**1**	**0**	**0**	**2**	**30**	**0**	**0**	**0**
U.O.A. Segreteria Generale	**17**	**7**	**12**	**8**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
U.O.A. Presidenza del L.C.C.	**20**	**2**	**5**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
U.O.A. Transizione Digitale	**22**	**4**	**6**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
TOTALE		**117**	**182**	**8**	**58**	**12**	**15**	**11**	**37**	**32**	**8**	**1**

In coerenza con i criteri di calcolo finora adottati, si evidenzia che la matrice sopra riportata riepiloga esclusivamente gli obiettivi e le azioni attribuiti alla performance specifica di ciascuna struttura burocratica (Settori e U.O.A.). I macro-obiettivi trasversali d'Ente (quali anticorruzione, trasparenza, privacy, controllo di qualità e tempestività dei pagamenti), pur essendo presidiati operativamente all'interno dei singoli uffici mediante i referenti formalmente individuati, non sono conteggiati nelle 182 azioni settoriali della matrice per preservare l'autonomia gestionale delle singole macro-aree ed evitare duplicazioni. Essi costituiscono un nucleo programmatorio a sé stante, valevole per tutta la struttura dell'Ente, disciplinato e quantificato nel paragrafo dedicato.

2.2.5 Matrice di Collegamento: Missioni DUP e Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (VPT)

Al fine di garantire la piena coerenza contabile e strategica del PIAO, l'azione amministrativa deve trovare una perfetta corrispondenza con la struttura finanziaria del bilancio dell'Ente. La tabella che segue rappresenta la **Matrice di integrazione verticale** tra le macro-destinazioni di risorse finanziarie — articolate secondo le **Missioni del Documento Unico di Programmazione (DUP)** — e i 9 Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (VPT).

All'interno della matrice viene quantificato il numero di azioni operative di performance che insistono contemporaneamente su una determinata Missione di bilancio e su uno specifico pilastro di Valore Pubblico. Questa lettura d'insieme consente di evidenziare alcune importanti dinamiche programmatorie del Libero Consorzio Comunale di Ragusa:

Il Ruolo Propulsore della Missione 01 (Servizi Istituzionali): Si conferma come il vero motore organizzativo dell'Ente. Intercettando la maggioranza delle azioni sui VPT 1 (Trasparenza) e VPT 2 (Ottimizzazione e Governance), dimostra come l'efficienza degli uffici interni, della Segreteria e del Bilancio sia la precondizione strutturale necessaria per abilitare tutte le altre politiche di impatto sul territorio.

La Focalizzazione dei Settori Tecnici e di Sviluppo: Le Missioni collegate alla Viabilità (M10), all'Istruzione (M04) e all'Ambiente (M09) mostrano una forte e mirata concentrazione di azioni sui rispettivi target di riferimento (VPT 7 per la sicurezza stradale, VPT 4 per l'edilizia scolastica e VPT 6 per la tutela naturalistica), evidenziando un'allocazione della performance estremamente focalizzata ed efficiente.

L'Impatto Sociale e Culturale Integrato: Le restanti Missioni di spesa (es. Politiche Sociali M12, Cultura e Turismo M05, Sviluppo Economico M14) agiscono in maniera mirata per completare il quadro di benessere della comunità iblea, traducendo le risorse di bilancio in leve concrete per l'inclusione sociale e la valorizzazione del territorio.

Tabella: Incrocio Programmatico tra Missioni DUP e Distribuzione delle Azioni per Obiettivi VPT

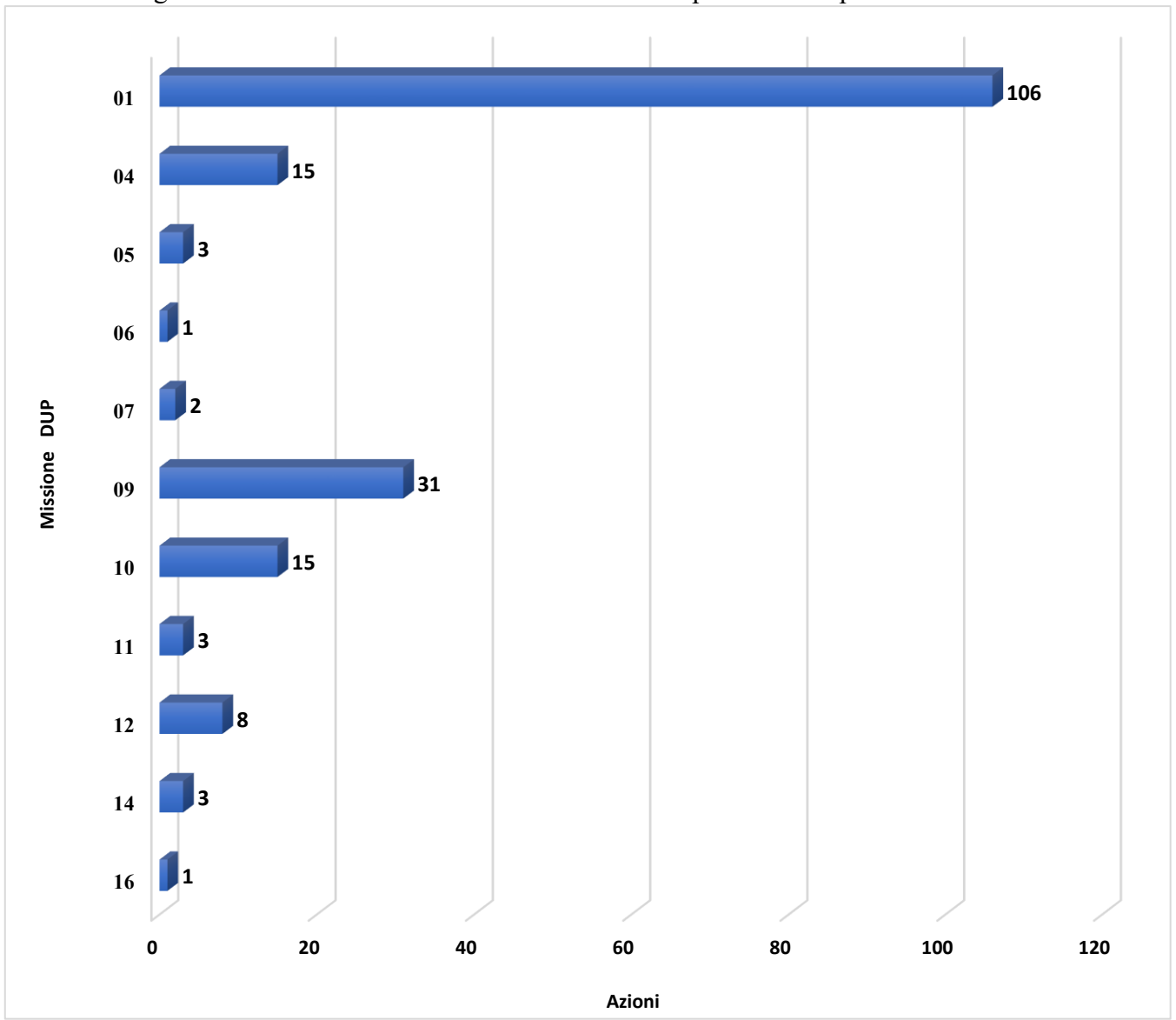
Missione DUP	VPT:A1	VPT:A2	VPT:A3	VPT:A4	VPT:A5	VPT:A6	VPT:A7	VPT:A8	VPT:A9
M01: Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	8	58	12				17		1
M04: Istruzione e Diritto allo Studio				15					
M05: Tutela e Valorizzazione dei Beni e Attività Culturali					3				
M06: Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero					1				
M07: Turismo					2				
M09: Sviluppo Sostenibile e Tutela del Territorio e dell'Ambiente					2	33			
M10: Trasporti e Diritto alla Mobilità (Viabilità)							15		
M11: Soccorso Civile						3			
M12: Politiche Sociali e Famiglia								8	
M14: Sviluppo Economico e Competitività					3				
M16: Agricoltura, Politiche Agroalimentari e Pesca						1			
Trasversale									

A completamento dell'analisi d'impatto e per favorire un'immediata leggibilità visiva, il grafico seguente illustra la scomposizione quantitativa delle **182 azioni complessive di performance** in base alla loro appartenenza alle singole Missioni del DUP. Questa rappresentazione grafica permette di cogliere istantaneamente la concentrazione dello sforzo operativo e amministrativo del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, evidenziando una precisa gerarchia delle priorità:

* **La centralità strutturale della Missione 01 (Servizi Istituzionali):** Con ben 9**6 azioni collegate** (pari alla somma dei valori distribuiti sui vari obiettivi VPT nella matrice precedente), si conferma l'asse portante dell'Ente, deputato alla salute organizzativa, alla trasparenza e al supporto trasversale verso i Comuni del territorio. * **Il focus sul Territorio e l'Ambiente (Missione 09):** Rappresenta il secondo polo operativo per volume di attività con **35 azioni**, a testimonianza del forte impegno profuso nelle politiche di sviluppo sostenibile, tutela ambientale e salvaguardia del patrimonio naturalistico ibleo. * **L'equilibrio sui servizi fondamentali (Missioni 04 e 10):** L'Istruzione (M04) e i Trasporti/Viabilità (M10) registrano un'allocazione speculare di **15 azioni ciascuna**, confermando l'assoluta parità strategica data alla sicurezza dei plessi scolastici e alla funzionalità delle infrastrutture stradali. * **La capillarità delle politiche settoriali:** Le restanti azioni si distribuiscono in modo mirato tra il Sociale (M12 con 8 azioni), i servizi di Soccorso Civile (M11 con 3 azioni), lo Sviluppo Economico e la Cultura (M14 e M05 con 3 azioni ciascuna), il Turismo (M07 con 2 azioni) e, infine, le Politiche Giovanili (M06) e l'Agricoltura (M16) con 1 azione ciascuna, garantendo una copertura totale e bilanciata delle funzioni d'istituto dell'Ente.

Si dà atto che la riga "Trasversale" inserita nella Matrice di incrocio programmatico sopra riportata, così come i relativi volumi percentuali e assoluti del grafico (pari a complessive 182 azioni settoriali), è volutamente mantenuta priva di dati quantitativi in questa fase. Tale scelta risponde alla necessità di tenere separati i conteggi della performance specifica delle strutture burocratiche dai macro-obiettivi trasversali d'Ente (anticorruzione, trasparenza, privacy, controllo qualità e tempestività pagamenti). Questi ultimi, pur essendo finanziariamente riconducibili alla Missione 01 per la loro natura strumentale e di funzionamento, non vengono sommati nel grafico delle 182 azioni per non alterare la reale distribuzione del carico di lavoro operativo dei singoli Settori, trovando autonoma rappresentazione nella successiva sezione a loro dedicata.

Figura 2.1 – Distribuzione assoluta delle azioni di performance per Missione DUP



2.2.6 FOCUS METODOLOGICO: L'APPROCCIO TRASVERSALE E CAPILLARE ALLA PERFORMANCE DI ENTE

Come evidenziato nell'architettura complessiva della Sezione 2.2, il Libero Consorzio Comunale di Ragusa ha superato definitivamente una programmazione strutturata "a compartimenti stagni". Gli **Obiettivi Trasversali** di salute organizzativa e trasparenza non sono confinati all'azione isolata di un singolo ufficio di coordinamento, ma **vengono declinati e attuati obbligatoriamente all'interno delle schede di performance di tutti i Settori e di tutte le Unità Organizzative Autonome (U.O.A.) dell'Ente**.

Questo modello di diffusione "orizzontale" fa sì che specifiche azioni strategiche agiscano in maniera simultanea sull'intera tecnostruttura dell'Ente. Al fine di preservare la pulizia statistica e contabile della programmazione, tali obiettivi **sono gestiti autonomamente e non vengono sommati nel computo delle 182 azioni di performance specifica dei settori**, pur vedendo il coinvolgimento attivo dei medesimi uffici attraverso la rete dei referenti interni.

Questo nucleo di azioni trasversali si articola in tre macro-aggregati fondamentali:

La cultura diffusa dell'Anticorruzione, dell'Integrità e della Protezione dei Dati (ID 53 e ID 54): Sotto la guida strategica della Segreteria Generale, ogni Dirigente e Referente di Settore è individualmente responsabile, per la propria area di competenza, dell'azione A1B1.1 (Revisione delle mappature dei processi ai fini del PIAO), dell'azione A1B1.2 (Aggiornamento del catalogo dei rischi corruttivi) e dell'azione A1B2.1 (Verifica e aggiornamento del registro dei trattamenti Privacy/GDPR). Questa capillarità assicura che la prevenzione del rischio e la tutela dei dati non siano meri adempimenti formali, ma processi integrati nei flussi di lavoro quotidiani di ogni ufficio.

L'Accountability globale e l'Accessibilità delle informazioni (ID 56): L'azione A1B3.1 (Miglioramento dei livelli di adempimento del d.lgs. 33/2013 e adeguamento alla Delibera ANAC n. 495/2024 e s.m.i.) impegna l'intera struttura burocratica dell'Ente. Ogni settore alimenta autonomamente, in formato aperto e accessibile, le sezioni di competenza del portale "Amministrazione Trasparente", garantendo il diritto di accesso e la trasparenza totale a cittadini, imprese e organi di controllo.

L'orientamento all'utente, la Qualità e la Tempestività dei Pagamenti (ID 58 e ID 295): L'applicazione a regime dell'azione A1B4.1 (Controllo di qualità e monitoraggio sui servizi erogati) obbliga tutte le macro-aree a mappare l'efficacia delle proprie prestazioni. Parallelamente, l'azione A1B5.1 (Rispetto dei tempi di pagamento) chiama a responsabilità tutti i centri di costo dell'Ente nella trasmissione tempestiva dei visti di liquidazione in conformità alle direttive del Segretario Generale, agendo come leva di stabilità per il sistema economico dei fornitori del territorio.

Al fine di mappare e misurare in modo oggettivo il raggiungimento di tali standard normativi e gestionali su scala triennale, viene definita la seguente matrice operativa d'Ente:

Matrice di Programmazione degli Obiettivi Trasversali di Performance (Valida per tutti i Settori / U.O.A.)

ID	PEG	Codice	Finalità (I Livello)	Azioni di PIAO (II Livello)	Unità Operativa	Risorse Umane	Dimensione	Indicatori / Formula	U.M.	Baseline 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028
53	Trasversale su tutti i PEG di Settore	**A1B1.1**	Rafforzamento della governance delle politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza	Revisione delle mappature dei processi ai fini dell'aggiornamento del PIAO sottosezione 2.2 e 2.3	U.O.C. / U.O.S. di assegnazione del Referente	Referente di Settore per l'anticorruzione formalmente individuato	Efficacia	Aggiornamento dei processi già mappati	%	0	>= 50%	>= 30%	>= 20%
53	Trasversale su tutti i PEG di Settore	**A1B1.2**	Rafforzamento della governance delle politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza	Aggiornamento del catalogo dei rischi corruttivi e programmazione delle misure di prevenzione del PIAO	U.O.C. / U.O.S. di assegnazione del Referente	Referente di Settore per l'anticorruzione formalmente individuato	Efficacia	Misure pianificate e programmate	SI/NO	0	SI	SI	SI
54	Trasversale su tutti i PEG di Settore	**A1B2.1**	Regolamento di attuazione del Regolamento U.E. 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali	Verifica e aggiornamento del registro dei trattamenti	U.O.C. / U.O.S. di assegnazione o individuata dal Dirigente	Referente Privacy di Settore / Funzionario formalmente individuato	Efficacia	Analisi ed eventuale aggiornamento del registro	SI/NO	0	SI	SI	SI
56	Trasversale su tutti i PEG di Settore	**A1B3.1**	Migliorare il livello del rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 nella sezione “Amministrazione Trasparente”	Adeguamento della struttura "Amministrazione Trasparente" alla delibera ANAC 495/2024 e s.m.i.	U.O.C. / U.O.S. individuata da ciascun Dirigente	Referente di Settore per la trasparenza formalmente individuato	Efficacia	Verifica dell'avvenuto inserimento e aggiornamento dei dati sul portale pubblico "Amministrazione Trasparente"	SI/NO	0	SI	SI	SI
58	Trasversale su tutti	**A1B4.1**	Implementazione del controllo	Attuazione a regime del controllo di	U.O.C. / U.O.S. responsabile	Funzionario/i Responsabile/i del servizio	Efficacia	N. di servizi monitorati	N.	0	>= 1	>= 1	>= 1

	i PEG di Settore		di qualità dei servizi erogati	qualità sul servizio o servizi individuati	del servizio specifico	individuato dal Dirigente							
295	Trasversale su tutti i PEG di Settore	**A1B5.1**	Rispetto dei tempi di pagamento	Dare attuazione alle misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti e l'abbattimento dei debiti commerciali, in conformità alle direttive del Segretario Generale	Tutti gli uffici d'ordine (U.O.C./U.O.S.) del Settore che emettono liquidazioni	Funzionari responsabili delle fasi di liquidazione e pagamento	Efficienza	Rispetto dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti (rilevabile da Area RGS PCC)	GG	0	<= 0	<= 0	<= 0

2.2.7 Incrocio Trasversale: Dimensioni del Valore Pubblico e Driver di Sviluppo (D.M. 132/2022)

In conformità alle disposizioni del D.M. n. 132/2022 in materia di struttura del PIAO, la programmazione operativa deve evidenziare come le macro-dimensioni del Valore Pubblico (articolate dall'Ente in: *Economica*, *Ambientale*, *Sociale*, *Economica e Culturale*, *Sociale e Economica*) siano concretamente veicolate e potenziate attraverso quattro specifici fattori abilitanti trasversali (Driver): *Accessibilità fisica e digitale*, *Pari opportunità e genere*, *Semplificazione delle procedure* e *Digitalizzazione*.

La tabella successiva mappa analiticamente il posizionamento delle azioni strategiche del Libero Consorzio Comunale di Ragusa all'interno di questa matrice d'impatto. All'interno del computo sono state isolate esclusivamente le azioni di II livello che possiedono un impatto diretto, qualificato e innovativo rispetto ai quattro pilastri ministeriali (pari a 89 obiettivi). Le restanti azioni dell'Ente (pari a 93 obiettivi sui 182 complessivi) non compaiono in matrice in quanto destinate ad adempimenti gestionali interni, controlli ordinari o attività di manutenzione standard non direttamente riconducibili a tali driver specifici.

Tabella 2.4 – Matrice di Correlazione tra Dimensioni del Valore Pubblico e Driver Abilitanti (D.M. 132/2022)

Dimensione Valore / Driver	Accessibilità fisica e digitale	Pari opportunità e genere	Semplificazione procedure	Digitalizzazione	TOTALI DRIVER
Economica	0	0	8	4	**12**
Ambientale	5	0	4	2	**11**
Sociale	16	6	4	10	**36**
Economica e Culturale	3	2	2	1	**8**
Sociale e Economica	4	2	8	8	**22**
TOTALI GENERALI	**28**	**10**	**26**	**25**	**89**

NOTE ESPLICATIVE E TRACCIABILITÀ DELLE AZIONI PER SINGOLO DRIVER

Di seguito si riporta l'esplosione analitica dei dati mappati nella matrice di correlazione, con l'indicazione dei codici identificativi (ID), dei Settori coinvolti e della descrizione delle azioni concrete che qualificano l'impatto dei singoli Driver:

1. DRIVER: Accessibilità fisica e digitale (Totale: 28 azioni)

Questo driver punta all'abbattimento delle barriere (fisiche e architettoniche) sul territorio e all'accessibilità inclusiva ai servizi formativi, turistici, infrastrutturali e informativi dell'Ente.

Dimensione Ambientale (5 azioni):

ID 263 (PEG 6 - Ambiente): Action A6C9.1 - Interventi finalizzati alla salvaguardia e alla fruizione degli ambienti naturali mediante la manutenzione straordinaria e il ripristino di sentieri, staccionate e tabelle segnaletiche nelle Riserve Naturali Protette gestite dall'Ente, volti a garantirne l'accessibilità sicura e sostenibile.

Dimensione Sociale (16 azioni):

ID 93 (PEG 4 - Lavori Pubblici): Action A4C1.1 e successivi - Interventi straordinari di adeguamento sismico, impiantistica antincendio, efficientamento e totale abbattimento delle barriere architettoniche nei Licei e negli istituti scolastici superiori di competenza provinciale (tra cui il "Curio" di Ispica, il "Campailla" di Modica, il "Carducci" di Comiso).

ID 321 (PEG 1 - Politiche Sociali): Action A8C1.1 - Interventi integrati finalizzati all'assistenza specialistica e all'erogazione del servizio di trasporto protetto assistito in favore degli studenti con disabilità per assicurarne il pieno diritto allo studio.

Dimensione Economica e Culturale (3 azioni):

ID 125 (PEG 5 - Cultura e Turismo): Action A5C3.1 - Incremento della visibilità e dell'accessibilità digitale del patrimonio librario della Biblioteca Provinciale tramite flussi standardizzati di risposta alle richieste di consultazione e prestito.

ID 126 (PEG 5 - Cultura e Turismo): Action A5C3.1 - Realizzazione del miglioramento della fruizione degli edifici di interesse turistico e monumentale legati ai beni Unesco dell'Ente, monitorata attraverso le giornate di effettiva apertura al pubblico del sito Infotourist presso Palazzo La Rocca.

Dimensione Sociale e Economica (4 azioni):

ID 364 (PEG 4 - Lavori Pubblici / Infrastrutture): Action A9C1.1 - Potenziamento dell'attrattività territoriale e dell'accessibilità dello scalo aeroportuale di Comiso, inteso come hub strategico di mobilità, tramite l'espletamento di procedure a evidenza pubblica per l'incremento delle rotte aeree e del traffico passeggeri.

2. DRIVER: Pari opportunità e genere (Totale: 8 azioni)

Focalizzato sulla promozione dell'equità nei luoghi di lavoro, sulla conciliazione dei tempi vita-lavoro, sul benessere organizzativo e sulla tutela inclusiva delle fasce deboli della popolazione.

Dimensione Sociale (6 azioni):

ID 324 (PEG 5 - Risorse Umane): Action A2B3.2 -. Attuazione del L.A. per i dipendenti dell'Ente nella misura prevista dal PIAO per l'annualità di riferimento.

Dimensione Economica e Culturale (2 azioni):

ID 331 (PEG 5 - Sviluppo Locale): Action A5C1.1 - Gestione procedure e monitoraggio erogazioni fondi misure 5.1 (capitalizzazione imprese), 5.2 (patrimonializzazione confidi), 5.3 (interventi in conto interessi per ripianamento passività - investimenti).

3. DRIVER: Semplificazione procedure (Totale: 26 azioni)

Orientato allo snellimento burocratico, alla contrazione dei tempi dei procedimenti interni ed esterni e all'abbattimento strutturale dei tempi medi di risposta all'utenza, ai professionisti e alle imprese, escludendo le leve finanziarie trasversali dei pagamenti commerciali dell'Ente.

Dimensione Economica (8 azioni):

ID 110 (PEG 3 - Finanze): Action A2B1.1 - Ottimizzazione delle procedure di gestione dei fondi economali e delle anticipazioni straordinarie, monitorata attraverso l'elaborazione e la chiusura dei rendiconti giustificativi delle spese entro il termine tassativo di 15 giorni dalla scadenza del bimestre di riferimento.

ID 250 (PEG 1 - Autoparco/Servizi Assicurativi): Action A2C1.1 - Semplificazione gestionale e ottimizzazione delle attività istruttorie legate al pacchetto polizze complessivo dell'Ente, volta a snellire la trasmissione e la definizione delle pratiche di sinistro attive/passive tramite un registro interno digitalizzato.

ID 159 (PEG 2 - Avvocatura/Depenalizzazione): Action A2B2.1 - Ottimizzazione delle tempistiche istruttorie e dei flussi procedimentali per l'esame degli scritti difensivi ed emissione delle ordinanze di ingiunzione entro i rigorosi termini di legge, abbattendo i tempi medi di lavorazione.

Dimensione Ambientale (4 azioni):

ID 80 (PEG 6 - Ambiente): Action A6C1.1 - Snellimento procedimentale e contrazione dei tempi di istruttoria finalizzati al rilascio delle autorizzazioni ambientali ed energetiche (AUA, emissioni, valutazioni) di competenza dell'Ente.

Dimensione Sociale (4 azioni):

ID 93 (PEG 4 - Lavori Pubblici): Action A7C3.1 - Semplificazione amministrativa delle attività tecniche finalizzate alla definizione accelerata delle procedure espropriative necessarie per la cantierizzazione tempestiva delle Opere Pubbliche e del PNRR.

Dimensione Economica e Culturale (2 azioni):

ID 332 (PEG 5 - Turismo): Action A5C2.1 - Razionalizzazione delle procedure istruttorie per la concessione di patrocini, sussidi e contributi economici a sostegno delle Pro Loco e dell'associazionismo locale, riducendo le fasi di verifica interna.

Dimensione Sociale e Economica (8 azioni):

ID 161 (PEG 2 - Depenalizzazione): Action A6C1.2 - Riduzione dei tempi di recupero coattivo mediante l'iscrizione accelerata a ruolo delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale entro un anno dalla data di definitività del provvedimento ingiuntivo.

4. DRIVER: Digitalizzazione (Totale: 15 azioni)

Raggruppa i progetti di transizione digitale dell'Ente, la migrazione sicura dei dati (Cloud), la dematerializzazione documentale e l'estensione dei sistemi cartografici informatizzati a servizio del territorio.

Dimensione Economica (4 azioni):

ID 309 (PEG 22 - Transizione Digitale): Action A2C2.1 - Processo di migrazione, attivazione e gestione a regime in architettura Cloud protetta dei sistemi finanziari e gestionali legati al Canone Unico Patrimoniale (Piattaforma ItineraWeb).

Dimensione Ambientale (2 azioni):

ID 313 (PEG 22 - Transizione Digitale): Action A6B1.1 - Implementazione e aggiornamento di applicativi digitali dedicati al monitoraggio predittivo e alla rilevazione dell'energia pulita prodotta dagli impianti da fonti rinnovabili asserviti agli immobili provinciali.

Dimensione Economica e Culturale (1 azione):

ID 125 (PEG 5 - Cultura): Action A5C3.2 - Valorizzazione dei BB.CC. e Unesco del territorio. Tutela e sviluppo attività di gestione dei palazzi di interesse storico culturale di competenza.

Realizzazione eventi culturali e sportivi di promozione del territorio.

Dimensione Sociale e Economica (8 azioni):

ID 347 (PEG 22 - Transizione Digitale): Action A2C3.1 - Aggiornamento tecnologico hardware/software e implementazione massiva della banca dati cartografica del Sistema Informativo Territoriale provinciale (SIT - GIS G3WS) a supporto della pianificazione urbanistica.

ID 365 (PEG 17 - Segreteria Generale): Action A2B3.1 - Digitalizzazione integrale del repertorio e dell'intero ciclo di sottoscrizione dei contratti dell'Ente in forma pubblica amministrativa mediante applicativi evoluti di gestione documentale e firma digitale.

2.2.8 Monitoraggio e Ciclo della Performance: verso il Report Integrato

Il monitoraggio della Sottosezione 2.2 costituisce la fonte primaria per la misurazione della **capacità realizzativa** dell'Ente. Coerentemente con il Manuale Operativo, il sistema è disegnato per garantire una chiara distinzione funzionale tra la fase di programmazione tecnica e quella di sintesi del monitoraggio.

Tale flusso procedimentale e organizzativo è strutturato secondo quattro direttrici strategiche:

Raccordo con la Funzione di Monitoraggio e *Integration Team*: al fine di superare la frammentazione informativa, il Referente della Sezione Performance cura il trasferimento dei dati programmatici verso la Referente della Sezione 4 dell'*Integration Team*. Quest'ultima figura riveste il ruolo strategico di centro di consolidamento per l'intero sistema di monitoraggio integrato dell'Ente, presidiando le successive fasi di raccordo e la strutturazione della rendicontazione dei risultati complessivi.

Alimentazione e Flussi informativi del Report d'Impatto: i dati e gli indicatori di efficacia, efficienza ed equità elaborati e quantificati all'interno delle schede di performance settoriali rappresentano l'input tecnico e contabile fondamentale per l'annuale costruzione del *Report del PIAO*. Questa sinergia intersettoriale permette di mappare e valorizzare, attraverso evidenze oggettive, il contributo diretto e indiretto fornito dalla performance organizzativa alla progressiva creazione del Valore Pubblico Territoriale (VPT).

Sinergia e Flussi dei Controlli Interni: La verifica periodica e costante dello stato di avanzamento dei target e il tempestivo rilevamento di eventuali scostamenti sono affidati alle competenze specialistiche della U.O.C. 1 (Controlli Interni). Tale attività di controllo concomitante è finalizzata a fornire con regolarità agli Organi di vertice dell'Ente (Presidenza e Segretario Generale) gli elementi valutativi necessari per attivare eventuali poteri sostitutivi o per ritarare e rimodulare gli obiettivi futuri.

Validazione della Performance e Trasparenza (Accountability): Le risultanze finali della performance dell'Ente, saranno formalmente sottoposte al Nucleo di Valutazione (organismo equiparato all'OIV) per la prescritta validazione. Questo passaggio garantisce la massima trasparenza istituzionale, la conformità normativa e la piena *accountability* dell'azione amministrativa nei confronti della collettività iblea e degli *stakeholder* esterni.

2.2.9 Requisiti Tecnici delle Schede di Settore

Per assicurare i requisiti di misurabilità, trasparenza e verificabilità della programmazione, ogni scheda di performance assegnata ai singoli uffici è stata capillarmente verificata secondo tre criteri di rigore metodologico:

Codifica Univoca: Ogni azione è mappata tramite una codifica alfanumerica strutturata (es. *ID progressivo di settore, Codice Obiettivo I livello, Codice Azione II livello*), esplicitando in modo biunivoco il legame gerarchico che unisce l'operatività quotidiana dei servizi alla strategia del DUP.

Anagrafica dell'Indicatore: Ogni obiettivo operativo è inderogabilmente corredato da un'anagrafica tecnica contenente l'unità di misura, una *Baseline* numerica (configurata, ove disponibile, al 31/12/2025) e i relativi *Target* quantitativi strutturati su base triennale (2026, 2027 e 2028).

Verificabilità (Fonte dei Dati): Per ciascun indicatore è stata chiaramente indicata la specifica fonte di estrazione del dato (quali applicativi gestionali finanziari, portale della trasparenza, registri di settore o sistemi di ticketing informatico), garantendo la totale oggettività e l'assenza di margini discrezionali in sede di rendicontazione finale.

Nel documento consultabile al presente link, è presente l'intero catalogo delle 182 **azioni concrete** (obiettivi operativi specifici di performance) assegnate ai settori e alle U.O.A., il loro collegamento funzionale con gli obiettivi strategici del DUP, e l'impatto atteso sui Macro-Obiettivi di Valore Pubblico Territoriale (VPT).

Ai fini della massima trasparenza statistica e contabile, si specifica che tale volume complessivo di n. 182 azioni risulta così rigorosamente ripartito e raccordato con le sezioni precedenti del presente piano:

n. 5 azioni d'Ente a valenza puramente trasversale e intersettoriale (anticorruzione, trasparenza, controlli interni, qualità e tempestività dei pagamenti), isolate e valorizzate in via esclusiva all'interno del paragrafo 2.2.6;

n. 88 azioni strategiche e innovative di II livello, intercettate, classificate e mappate analiticamente all'interno della matrice d'impatto dei 4 Driver ministeriali del D.M. 132/2022 (paragrafo 2.2.7);

n. 94 azioni gestionali, ordinarie e di manutenzione standard, destinate ai compiti istituzionali d'ufficio e non inserite nelle matrici dei fattori abilitanti poiché non direttamente correlate ai target di innovazione transizionale.

L'intero catalogo dettagliato, recante i pesi percentuali, i funzionari responsabili e i target triennali sopra descritti, costituisce parte integrante del presente atto ed è consultabile digitalmente tramite l'allegato tecnico di settore.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sotto-sezione, sviluppando gli obiettivi strategici approvati dall'organo di indirizzo politico nell'ambito del Documento unico di programmazione 2026-2028, è declinata la *policy* di prevenzione dei rischi corruttivi che possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico Territoriale declinati nella sotto-sezione 2.1, attraverso fenomeni di *maladministration* che afferiscono ai processi gestionali funzionali all'attuazione delle azioni di performance di cui alla sott-sezione 2.2. Il PNA 2025, sviluppando le indicazioni già contenute nel PNA 2022, in coerenza con le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'ottobre 2025, ha adottato una strategia nazionale finalizzata all'integrazione funzionale della strategia anticorruzione dei singoli enti nell'ambito della programmazione integrata del PIAO, puntando al superamento definitivo dell'approccio che vedeva il piano di prevenzione della corruzione come uno strumento elaborato dal RCPT, all'esito di una autonoma analisi di contesto interno ed esterno, con obiettivi autoreferenziali di promozione dell'integrità dell'amministrazione; il nuovo PNA punta, con misure strategiche ed obiettivi assegnati alle singole amministrazioni, a favorire l'implementazione di un "*contesto favorevole per una maggiore consapevolezza in tutte le unità organizzative delle criticità e dei rischi anche corruttivi cui è esposta l'amministrazione*", pur salvaguardando il ruolo e l'autonomia del RCPT che è chiamato ad applicare la metodologia di gestione del rischio corruttivo approvata con l'allegato 1 del PNA 2019, pur dovendo "tenendo bene a mente che la stessa Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e le misure di gestione del rischio sono parte di un progetto strategico e non settoriale".

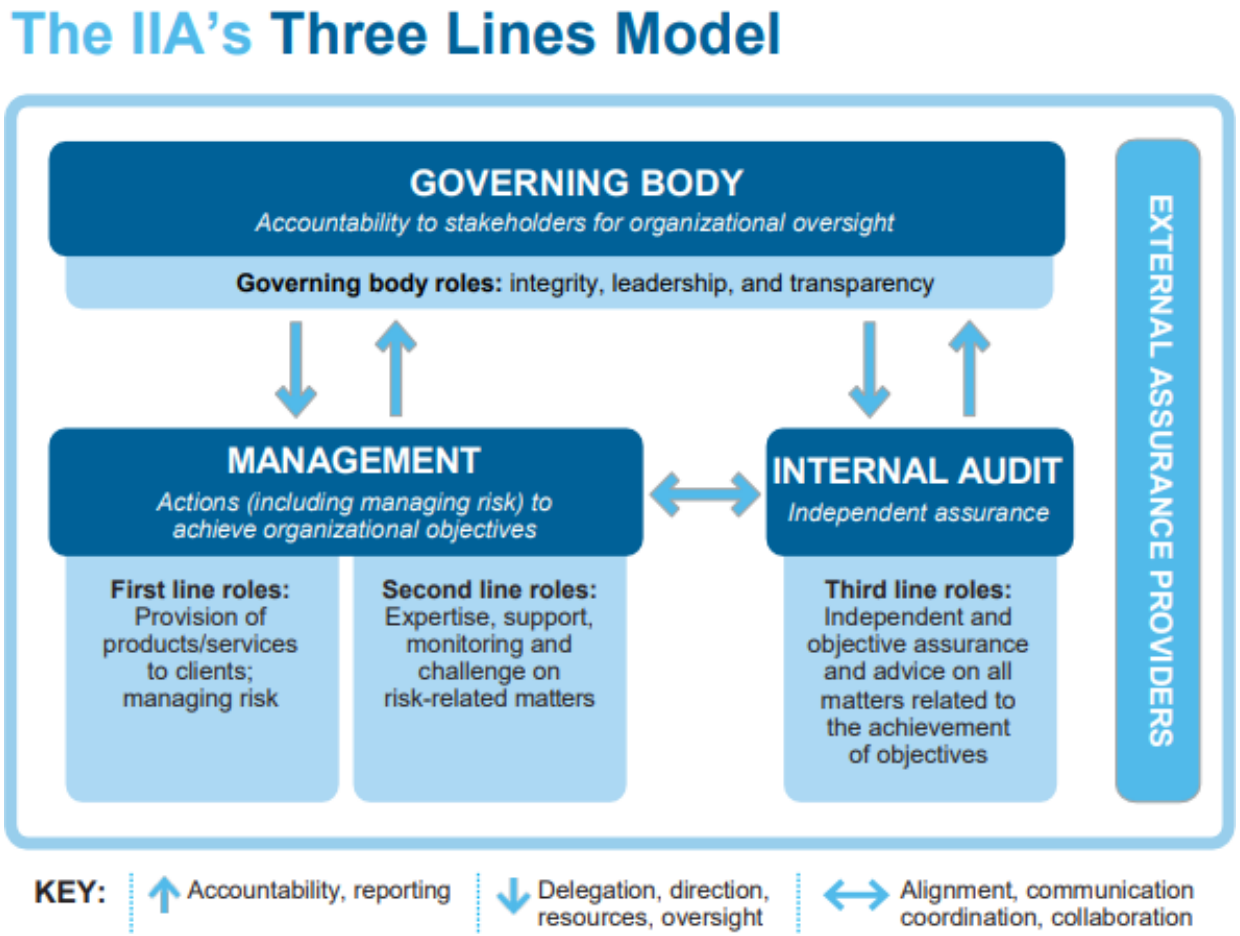
Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa ha avviato l'implementazione dei nuovi principi generali approvati dal Dipartimento della Funzione pubblica e delle indicazioni del PNA 2025; in coerenza con la logica dell'adeguamento graduale, il percorso si concluderà entro il 2027.

In questa sede, nelle more dell'attuazione della mappatura integrata dei processi e della conseguente revisione dell'analisi dei relativi rischi, anche con l'utilizzo di specifiche tecniche suggerite dalla letteratura internazionale (ad es. *bow-tie analysis*), si è provveduto a recepire alcune delle regole redazionali del PNA 2025 (parte generale, par. 6) per la scrittura della presente sotto-sezione, anche con riguardo alle misure per assicurare la trasparenza amministrativa.

In primo luogo, ferme restando le competenze dell*'Integration team* per la redazione del PIAO, si riorganizza la *governance* per la corretta declinazione della *policy* anticorruzione indicando "*con chiarezza i ruoli di tutti i soggetti coinvolti (chi fa che cosa, come, quando) nonché gli adempimenti propedeutici*", confermando in modo strutturale le indicazioni operative del RPTC (direttiva prot. 26223 del 10.11.2025). Il modello di governance risulta coerente con il paradigma adottato a livello internazionale dall*'Istitute of Internal Auditors*, che supporta le organizzazioni nell'individuazione delle strutture più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi e a rafforzare la governance della gestione del rischio, attraverso la chiara distinzione dei ruoli dei vari soggetti e la definizione del modello di relazioni tra gli stessi, rispondente al paradigma cd. delle **Tre linee di difesa** (*The 3 lines of defense in effective Risk Management and Control),* il quale prevede che la governance a protezione del rischio sia costituita da un organo di governo

che adotti la strategia e ne abbia la responsabilità della supervisione organizzativa attraverso integrità, leadership e trasparenza, da un altro soggetto che metta in campo le azioni di gestione del rischio per il raggiungimento degli obiettivi strategici attraverso processi decisionali, e da un organo interno indipendente che svolga il ruolo di garante e promuova il miglioramento continuo dei processi attraverso verifiche e comunicazioni con gli altri soggetti.

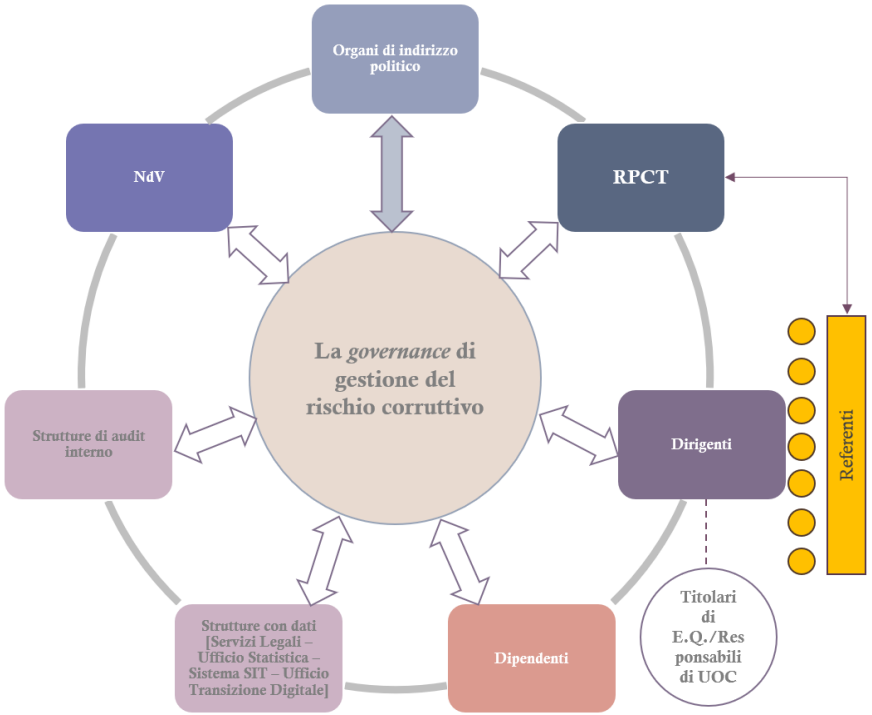
Figura 1 - Le tre linee di difesa nella gestione e controllo del rischio



Più in particolare, fermo restando il ruolo dell'organo di indirizzo politico che decide la strategia anche alla luce del confronto con gli *stakeholders*, la prima e la seconda linea di difesa sono affidate al *management* dell'ente. Sulla **prima linea** sono posizionati i dirigenti, supportati dai titolari di elevata qualificazione, ai quali compete il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione in materia di gestione del rischio, rispondendo direttamente all'organo politico dell'attuazione degli obiettivi e di eventuali scostamenti da quanto pianificato (*risk owner*); il ruolo di **seconda linea**, sempre nell'ambito del *management,* fornisce competenza, supporto e assistenza nella gestione del rischio, sviluppando, migliorando ed implementando di continuo il sistema, anche attraverso il controllo di conformità alla legge o a regole di comportamento: è questo il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione. L'*internal auditing*, che coincide con il Nucleo di Valutazione, rappresenta la **terza linea** di difesa in quanto assicura indipendenza e obiettività nel fornire all'organo di governo e al *management* garanzie sull'efficacia della *governance,* della gestione dei rischi e dei controlli interni, nonché sul modo in cui la prima e la seconda linea perseguono gli obiettivi di gestione e controllo dei rischi.

Nella seguente figura è sintetizzata la governance del rischio corruttivo del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.

Figura 2 - La governance della gestione del rischio



1. Gli organi di indirizzo politico

a) Il Consiglio del Libero Consorzio Comunale:

- delibera, eventualmente previo parere dell'Assemblea dei sindaci, gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), e dell'eventuale Nota di aggiornamento, individuando gli obiettivi generali e le risorse;
- esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;
- esamina la relazione annuale del RCPT, ed apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

b) Il Presidente del LCC:

- approva le misure di prevenzione della corruzione in sede di approvazione del PIAO;
- definisce, nell'ambito della sezione "performance" del PIAO gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori;
- assegna al RCPT le risorse ed il personale necessario alla efficace attuazione dei compiti in materia di prevenzione della corruzione;
- -nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- assegna con proprio decreto alla struttura di supporto per l'attuazione del Piano e per il coordinamento del sistema dei controlli interni almeno due dipendenti di cui uno di appartenente all'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni (ex categoria D);
- esamina le eventuali segnalazioni del RCPT sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei dirigenti.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RCPT)

Costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione; ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico l'aggiornamento della sotto-sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO , la quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui –secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013- sono indicati "*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*" previsti dal decreto trasparenza, nonché il soggetto incaricato di "validare" i dati, secondo le indicazioni dell'allegato n. 4 alla delibera Anac n. 495/2024. Anac, fin dalle linee guida approvate con deliberazione n. 1310/2016, ha precisato che previsione normativa richiamata implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza, esplicitando come sono organizzati i flussi informativi necessari

per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, e indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali "***il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione*****".**

In particolare, il RCPT:

- ha il ruolo di coordinamento e programmazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale, in attuazione degli obiettivi strategici previsti a tal fine nel Dup; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i dirigenti, è responsabile dell'aggiornamento della sotto-sezione 2.3 del PIAO, e la presenta al Presidente del Libero Consorzio Comunale per l'approvazione;
- elabora proposte di "politiche anticorruzione" ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione (DUP);
- comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel PIAO, vigilare sulla loro implementazione;
- predispone la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti delle misure;
- organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul rispetto all'interno del Libero Consorzio Comunale delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 833/2016 e provvede all'irrogazione delle sanzioni inibitorie; cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del Libero Consorzio Comunale, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);
- regolamenta con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell'attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti;
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propone, anche in corso d'anno, la modifica del PIAO quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- indica 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 trasparenza.

Più di recente l'Anac, prima con la deliberazione n. 840/2018 e poi con i PNA del 2018 e del 2019, ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del RCPT. Alla luce di tali provvedimenti, confermati nel PNA 2022, il RCPT:

a) collabora attivamente con l'Anac, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate;
b) organizza, attraverso la struttura di supporto, l'attività di stabile controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", da parte dei soggetti individuati nella parte VI del presente documento, pubblicando a cadenza quadrimestrale un sintetico report delle verifiche effettuate, che dà conto dei parametri previsti dalle relazioni annuali del Nucleo di Valutazione secondo gli schemi approvati dall'Anac; in particolare, nel report relativo all'ultimo quadrimestre di ciascun anno, da pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo il RCPT da conto del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., indicando puntualmente i motivi della mancata eventuale pubblicazione e chiarendo se essa dipende dalla mancata implementazione delle rispettive sotto-sezioni da parte dei comuni dove gli organi politici esercitano il mandato di primo livello;
c) comunica al Presidente del LCC, entro otto giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018;
d) esercita, nel rispetto dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e delle misure organizzative e regolamentari per l'efficace attuazione dell'accesso civico, il potere di riesame su eventuali istanze in tal senso presentate in caso di diniego totale o parziale ovvero di mancata evasione nei termini
e) delle istanze di accesso civico generalizzato; in caso di istanze di accesso civico semplice, ove accerti la mancata pubblicazione dei documenti, dati o informazioni richieste, provvede a segnalare la violazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
f) cura la pubblicazione a cadenza semestrale del registro degli accessi, organizzato in tre sezioni: accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato; elabora annualmente l'indice di tempestività nella risposta alle istanze di accesso. A tal fine, il RCPT si avvale della collaborazione di referenti nominati dai dirigenti, curandone la formazione;
g) può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente ipotesi di *maladministration*, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
h) nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione della sezione anticorruzione del PIAO, non spetta al RCPT l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità (fatta eccezione della violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità degli incarichi); in primo luogo, il RCPT deve verificare se la sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al responsabile della misura informazioni e notizie circa l'avvenuta attuazione della misura, disponendo a mero scopo conoscitivo anche audizioni di dipendenti e/o dirigenti; all'esito dell'accertamento, il RCPT –ove ritiene sussistente il *fumus* della segnalazione rispetto ad una illegittimità o illiceità- provvede ad effettuare le segnalazioni all'UPD, al NdV, al Presidente, all'Anac, alla Procura della Corte dei conti o alla Procura della Repubblica, in base alla qualificazione del fatto accertato.

Per l'esercizio dei poteri attribuiti dalla legge e specificati nel presente paragrafo, il RCPT si avvale della struttura di supporto appositamente costituita. Gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge o dal presente documento in capo ai dirigenti e dipendenti verso il RCPT sono da intendersi anche nei confronti del titolare dell'incarico di elevata qualificazione della struttura di supporto.

3. I referenti

Ai fini della corretta attuazione delle misure, il Presidente, ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO, su proposta del RCPT, nomina per ciascun settore oppure per ciascuna misura o gruppo di misure un referente, il quale cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RCPT, tramite appositi *report* in coerenza con quanto stabilito nella sotto-sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*". Il referente non è il soggetto responsabile della misura, ma un collaboratore del RCPT per il controllo ed il monitoraggio della sotto- sezione. Le comunicazioni debbono avvenire tramite il sistema di posta elettronica interna o a mezzo della piattaforma per la gestione di atti e procedimenti nel rispetto dei tempi previsti dal presente documento. I referenti segnalano al RCPT gli eventi sintomatici di cui al successivo punto.

I referenti vengono nominati, di regola, tra il personale inquadrato nell'area dei funzionari delle elevate qualificazioni, non titolare di deleghe dirigenziali.

4. I dirigenti (e i titolari di incarico di elevata qualificazione)

Tutti i dirigenti, in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

-forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, effettuano -**con il supporto dei titolari di elevata qualificazione** - l'analisi di contesto esterno ed interno sulla base di tecniche e standard internazionali, individuano e valutano i rischi specifici e i loro fattori abilitanti, valutano i rischi residui alla luce dei controlli in essere e formulano specifiche proposte volte al trattamento dei rischi medesimi, e per l'integrazione delle misure previste nella sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", anche con riguardo alla sezione sulla trasparenza e al codice di comportamento;

-concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

-assicurano l'attuazione e l'implementazione delle misure nei processi di competenza, di cui sono esclusivi responsabili anche in chiave di performance organizzativa, e ne controllano -**con il supporto dei titolari di elevata qualificazione, cui può essere delegata la responsabilità di alcune misure**- il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

-effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali secondo le indicazioni del presente documento, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, e adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal PIAO;

-effettuano il 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;

-promuovono e divulgano, anche tramite specifica attività formativa, tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal presente documento, al RCPT;

-partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;

-trasmettono, di regola entro sette giorni, al RCPT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

Nell'ambito della procedura di aggiornamento del *PIAO* i dirigenti sono tenuti a trasmettere al RCPT, **entro il 5 gennaio di ciascun anno,** una relazione riassuntiva circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, e a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso; essi sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RCPT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

5. I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo

Tutti i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi eventuali consulenti o esperti)**:**

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai dirigenti tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo**;**
- osservano e rispettano le misure contenute nella sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione della sezione anticorruzione del PIAO costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);

- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- forniscono al RCPT e al NdV, di regola entro sette giorni, tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

6. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'UPD riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001). Ogni violazione delle misure della sotto-sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO costituisce illecito disciplinare; nel codice di comportamento integrativo sono ipotizzate le sanzioni astrattamente applicabili nel caso di accertamento della loro violazione. Il vigente regolamento interno sulla composizione e funzionamento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari assicura la distinzione delle funzioni di segnalazione ed accertamento della responsabilità.

7. Il Nucleo interno di Valutazione

Ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. In base al comma 8-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012, tale organismo:

- verifica che il *PIAO* sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali, cioè con il DUP ed il Piano esecutivo di gestione, suggerendo in merito alla sotto-sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" eventuali misure per la loro integrazione; a tal fine, la proposta di aggiornamento annuale del *PIAO* viene trasmessa tempestivamente al NdV a cura del Responsabile, prima della presentazione al Presidente;
- verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi alle strategie in materia di anticorruzione e trasparenza, e ne propone l'eventuale l'aggiornamento;
- è destinatario della Relazione annuale del RCPT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RCPT e può svolgere audizioni con dirigenti e referenti;
- supporta il RCPT nel monitoraggio dell'attuazione del PIAO, secondo quanto indicato nel Piano stesso;
- riferisce, ove richiesto, all'Anac sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nella presente sotto-sezione e le linee guida emanate dall'Anac.

8. Il RASA

E' responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo.

Dal 1° luglio 2023, il LCC di Ragusa opera nel rispetto degli artt. 62 e 63 del d.lgs. 36/2023 recante il nuovo codice dei contratti pubblici. L'ente attualmente è *Stazione appaltante qualificata* riportando il livello SF1 per quanto attiene la progettazione, affidamento ed esecuzione di servizi e forniture fino al 30/06/2026 ed il livello L1 per quanto attiene la progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori fino al 30/06/2027.

9. Il gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio. Modello delle relazioni.

Tale soggetto, individuato con decreto del Presidente, ha l'onere di abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore delle segnalazioni sospette ed il RCPT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016. Spetta al RCPT l'individuazione delle misure di coordinamento tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici, di cui al DM 25.9.2015.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, e ad integrazione delle **Istruzioni** approvate con Provvedimento dell'UIF per l'Italia 23 aprile 2018 (GURI 19.11.2018 n. 269), cui si fa espresso rinvio, si individuano i seguenti INDICATORI DI ANOMALIA specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

a) uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
b) le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
c) i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
d) vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
e) si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera;
f) si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

I dirigenti o i responsabili di incarichi di elevata qualificazione titolari di deleghe dirigenziali hanno l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui al par. C dell'allegato al provvedimento UIF 23.4.2018 ovvero di cui alle superiori lettere da a) ad f). Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione della sotto-sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO; ove dal monitoraggio ovvero dai report di controllo di regolarità amministrativa emergano tali indicatori, il RCPT comunica tutti i dati dell'operazione dei soggetti interessati al gestore delle segnalazioni, che –

secondo le modalità di cui al D.M. 25.9.2015 e del Provvedimento UIF 23.4.2018 e con le garanzie di riservatezza previste dalla legge (per i soggetti segnalanti) - effettua la segnalazione all'UIF, dopo aver valutato sussistente la condizione di anomalia ai fini di condotte di riciclaggio.

In merito all'attuazione degli interventi del PNRR, il Rup e i dirigenti competenti danno puntuale applicazione alle disposizioni delle Autorità Centrali sulla verifica ed individuazione del titolare effettivo.

10. Il Responsabile della protezione dei dati ed esigenze di coordinamento tra trasparenza e tutela dei dati personali

L'Italia ha adeguato con il d.lgs. 101 del 2018 la propria legislazione interna al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Personali (GDPR 679/2016), entrato in vigore il 25 maggio 2018.

Tra le più importanti novità, si segnala il principio di "*responsabilizzazione*" secondo il quale, il titolare del trattamento dei dati deve garantire, dimostrandolo con atti concreti, che il trattamento è effettuato in modo da non determinare rischi che possano tradursi in danni ai diritti e alle libertà dei cittadini.

Il titolare del trattamento dei dati deve adottare atti specifici che vadano nella direzione della concreta e non meramente formale attuazione del nuovo Regolamento in materia di protezione dei dati personali avuto riguardo ad un sostanziale bilanciamento di interessi contrapposti, costituzionalmente tutelati: **la trasparenza amministrativa e la riservatezza dei dati**.

Pertanto, anche nelle ipotesi di pubblicazione obbligatoria disciplinate dal d.lgs. 33/2013, ci si dovrà attenere ai principi cardine in materia di *privacy,* tra i quali si segnalano l'adeguatezza, la pertinenza, la limitazione, l'esattezza e l'aggiornamento dei dati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati, secondo l'art. 39 *paragrafo b)* del GDPR svolge i seguenti compiti:

- fornire consulenza al *titolare* in merito al trattamento dei dati personali;
- effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE;
- collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy.

Il Responsabile per la protezione dei dati personali, inoltre, potrà fornire il proprio supporto nei casi di richiesta di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e RCPT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "*qualità delle informazioni*" e 7, comma 4-*bis* del d.lgs. 33/2013 "*non intellegibilità dei dati personali*", nelle more dell'aggiornamento del Piao e della digitalizzazione degli flussi procedimentali, si dispone:

- il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, può chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di cinque giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;
- il RCPT nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RPD, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di cinque giorni dalla richiesta.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Si conferma la mappatura dei processi già definita dall'Ente, inserendo come misura obbligatoria la revisione della stessa in chiave integrata, in attuazione dell'obiettivo 3.2.1 "*Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi*" del PNA 2025 da definire entro in 31.12.2027.
In coerenza con l'allegato 1 del PNA 2019, la vigente mappatura consultabile al presente link è stata redatta nel rispetto dei seguenti principi e risulta confermata rispetto alla revisione del 2025.

La **mappatura integrata dei processi**, secondo le indicazioni del PNA, costituisce obiettivo specifico trasversale della struttura, da concludere entro il 31 dicembre 2027.

Fasi della Mappatura:

1. *Identificazione:* Elenco completo ed esaustivo dei processi dell'Ente.
2. *Descrizione:* Scheda analitica di dettaglio.
3. *Rappresentazione:* Schematizzazione tabellare o tramite diagrammi di flusso.

GESTIONE DEL RISCHIO

Per il 2026 l'Ente conferma l'applicazione della metodologia ANAC articolata in 4 Fasi operative:
Identificazione del Rischio: Mappatura degli eventi rischiosi specifici per ciascun processo/attività.

1. **Analisi del Rischio:** Individuazione dei *fattori abilitanti* della corruzione che agevolano gli eventi rischiosi.
2. **Misurazione del Rischio:** Stima dell'esposizione al rischio mediante opportuni indicatori (*Key Risk Indicators*).
3. **Trattamento del Rischio:** Definizione, progettazione e programmazione delle misure di prevenzione generali e specifiche.
4. **Monitoraggio:** Programmazione periodica della verifica sull'effettiva *attuazione* e *adeguatezza* delle misure, ai fini dei successivi riesami e miglioramenti strategici.

In particolare, tenendo conto dei processi mappati, della loro articolazione in fasi, delle eventuali interconnessioni con altri processi e delle risultanze dell'analisi di contesto, si è provveduto ad analizzare e valutare il livello di esposizione al rischio corruttivo, applicando la metodologia proposta dall'allegato 1 del PNA 2019, utilizzando la scheda excell di cui al seguente link:

1 ANALISI DEI RISCHI

Fase / Componente	Elementi Chiave	Finalità / Note
Ambito di applicazione	*Maladministration* & Art. 97 Cost.	Tutela del buon andamento, efficienza ed imparzialità dell'azione amministrativa.
Soggetti responsabili	Dirigenti e Referenti di Settore	Rilevazione sul campo grazie alla conoscenza diretta delle dinamiche operative.

2 VALUTAZIONE DEI RISCHI

Input e Fonti	6 Pilastri informativi	Analisi di contesto, mappatura, interviste, controlli interni, giurisprudenza e segnalazioni.
Risultato (Deliverable)	Registro degli Eventi Rischiosi	Catalogazione analitica e sistematica di tutti i rischi identificati per ciascun processo.

Fattori Abilitanti, Indicatori e Soluzioni Applicate

Macro-Ambito	Elementi Analizzati / Indicatori (KRI)	Riscontro Pratico & Misure Adottate nell'Ente
Fattori Abilitanti *(Verificati nei processi)*	**Mancanza di controlli**	Informatizzazione del controllo di regolarità amministrativa successivo.
	Trasparenza	Verificato il regolare e tempestivo adempimento degli obblighi.
	Eccesso di regolamentazione e complessità	Revisione del regolamento AUA e adeguamento dei controlli interni sulla qualità.
	Inamovibilità del personale / Mancanza di rotazione	Applicazione della **segregazione del procedimento** come misura alternativa per indisponibilità di risorse.
	Scarsa cultura della legalità / interferenza politica	Fattori non riscontrati nel contesto interno.
Indicatori di Rischio *(Key Risk Indicators - KRI)*	**Natura del Processo e Contesto**	Discrezionalità decisionale, livello di interesse esterno, opacità del procedimento e risorse economiche impegnate.
	Storico e Segnalazioni	Precedenti eventi corruttivi, segnalazioni/whistleblowing, rilievi dei controlli interni (art. 147-bis TUEL), contenzioso e "rumors".

Macro-Ambito	Elementi Analizzati / Indicatori (KRI)	Riscontro Pratico & Misure Adottate nell'Ente
	Efficienza e Performance	Ritardi e prolungato mancato rispetto dei tempi procedimentali, mancato raggiungimento degli obiettivi di performance e scostamenti di budget.
	Collaborazione ed Attuazione	Grado di collaborazione dei Responsabili con il RCPT e stato di attuazione delle misure previste.
Metodologia di Stima	Approccio Qualitativo (PNA 2019)	Valutazione sintetica con scala ordinale: **Alto**, **Medio**, **Basso**.

All'esito di tale attività è stato compilato il **REGISTRO dei RISCHI**, che è consultabile al seguente link

3 IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Tipologie di Misure e Modalità Operative

Componente del Trattamento	Caratteristiche Principali	Finalità e Impatto Organizzativo
Obiettivo della fase	Progettazione di misure idonee, sostenibili e commisurate al rischio	Tradurre la mappatura e la valutazione in azioni preventive concrete su ogni segmento di processo.
Modalità operative	Coinvolgimento attivo e proposte da parte dei Dirigenti e dei Responsabili	Garantire l'effettiva fattibilità delle misure e la programmazione di tempistiche/scadenze sostenibili.
Misure Generali	Interventi trasversali su tutta l'organizzazione dell'Ente	Incidono sul sistema complessivo di prevenzione e sulla cultura organizzativa dell'amministrazione.
Misure Specifiche	Interventi mirati e focalizzati su singoli processi o attività a rischio	Risolvono specifiche criticità procedurali e agiscono sui fattori abilitanti individuati in fase di valutazione.

Ai fini del trattamento dei rischi analizzati, facendo applicazione dei principi contenuti nell'allegato 1 del PNA 2019, sono state individuate e programmate tutta una serie di misure che di seguito si passano ad illustrare. Alla trasparenza è dedicata una apposita sezione.

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

1. Codice di Comportamento

Ai sensi della L. n. 190/2012, il Codice di comportamento integrativo è finalizzato ad individuare una serie di comportamenti attesi (attivi o omissivi) da tutto il personale dipendente, dai collaboratori, dai consulenti e dai dipendenti di imprese appaltatrici. La finalità dello strumento è di determinare l'area dell'integrità dell'organizzazione, fissando il perimetro di ciò che costituisce maladmistration, pur non integrando condotte penalmente rilevanti.

- **Adozione iniziale:** Deliberazione del Commissario Straordinario n. 220 del 06/12/2013.
- **Aggiornamento ANAC:** Deliberazione n. 42 del 27/05/2020 (in conformità alla Delibera ANAC n. 177/2020).
- **Adeguamento IT:** Determinazione n. 3228/2022 (art. 54, c. 1-bis, D.Lgs. 165/2001 sull'uso delle tecnologie informatiche).
- **Adeguamento DPR 81/2023:** Determinazione n. 994/2024. Il personale è stato formalmente informato tramite e-mail dirigenziale.

Codice di Comportamento

Fasi / Attività	Tempi	Responsabile	Indicatori di Attuazione
Verifica clausole nel Codice integrativo Controllo di regolarità successivo sull'inserimento delle clausole di rispetto del Codice nei contratti (appalti, consulenze, collaborazioni, assunzioni).	Trimestrale	Segretario Generale	Report con numero di contratti esaminati, tipologia ed esito dei controlli.
Formazione obbligatoria Formazione su etica pubblica e comportamento, proporzionata al grado di responsabilità, in caso di assunzione, passaggio di ruolo o trasferimento.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti (per il personale assegnato)	N. dipendenti assunti/transitati e n. dipendenti formati.

2. Rotazione del Personale

A. Rotazione Ordinaria

Pianificata ai sensi dell'art. 1, c. 4, lett. e) della L. 190/2012 e degli indirizzi ANAC (PNA 2019), la rotazione evita la concentrazione prolungata di determinati ruoli in capo ai medesimi soggetti.

- **Limiti dell'Ente:** La contrazione dell'organico e l'assenza di adeguato turn-over limitano l'applicazione massiva della rotazione. Tuttavia, la misura è attuata in settori a rischio quali la **vigilanza ambientale e delle riserve**.
- **Infungibilità della dirigenza:** Con soli 5 dirigenti in servizio — la cui professionalità richiede specifica abilitazione ed iscrizione all'albo (Avvocato, Ingegnere, Contabile, Geologo) — la rotazione dirigenziale non è attualmente applicabile. Verrà valutata in presenza di almeno due figure con pari profilo o circoscritta alle Posizioni Organizzative a più elevato rischio corruttivo.

Modalità operative e misure alternative:

a) **Rotazione Funzionale (stesso ufficio):** Alternanza periodica delle responsabilità dei procedimenti, delle istruttorie o delle mansioni di *front-office*.
b) **Rotazione Personale Non Dirigenziale:** Intervallo triennale per i processi a rischio alto. La pianificazione avviene entro il 31 dicembre di ogni anno.
c) **Criteri di priorità per la rotazione:** Violazioni comportamentali, sanzioni disciplinari, condanne per responsabilità amministrativa, segnalazioni con danno d'immagine.

- **Misure alternative (in caso di impossibilità motivata al RCPT):** Segregazione delle funzioni (assegnazione delle fasi a più soggetti o affiancamento).
- Pubblicazione di dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge.
- Separazione tra responsabile del procedimento (che sottoscrive la proposta e attesta l'assenza di conflitto di interessi) e soggetto che adotta l'atto finale.

B. Rotazione Straordinaria

Disciplinata dall'art. 16, c. 2, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001 e dalla **Delibera ANAC n. 215/2019**, interviene a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive.

- **Reati presupposto:** Articoli c.p.: 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis (applicazione **obbligatoria** della valutazione). Per gli altri reati contro la PA, l'attivazione è **facoltativa**.
- **Decorrenza:** L'avvio del procedimento penale coincide con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato.
- **Obbligo di informativa:** Il dipendente/dirigente sottoposto a indagini deve informare il proprio Dirigente/RCPT/Presidente dell'Ente entro **5 giorni** dalla formale conoscenza della notizia.
- **Procedura:** Il provvedimento motivato di rotazione straordinaria è adottato entro **15 giorni** dalla notizia, previo contraddittorio. In caso di impossibilità oggettiva di trasferimento, il dipendente viene posto in aspettativa o disponibilità (o revoca dell'incarico per i non dipendenti).

Rotazione Straordinaria

Fasi / Attività	Tempi	Responsabile	Indicatori di Attuazione
Comunicazione di sottoposizione a indagini o misure di prevenzione personali/patrimoniali.	5 giorni dalla notizia	Dipendenti / Dirigenti	Rispetto dei tempi di comunicazione.
Provvedimento motivato (Obbligatorio) Valutazione ed eventuale trasferimento per reati corruttivi tipizzati o procedimenti disciplinari analoghi.	15 giorni dalla notizia	Dirigenti / Segretario Generale	Report semestrale (n. provvedimenti / n. notizie ricevute).
Provvedimento motivato (Facoltativo) Valutazione per altri reati contro la P.A.	15 giorni dalla notizia	Segretario Generale	eport semestrale (n. provvedimenti / n. notizie ricevute).

C. Trasferimento ex art. 3, Legge n. 97/2001

A differenza della rotazione straordinaria (che richiede un apprezzamento discrezionale sulla lesione dell'immagine dell'Ente), il **rinvio a giudizio** per i delitti di cui agli artt. 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p. comporta il **trasferimento obbligatorio ad altro ufficio** con pari qualifica, oppure la messa in aspettativa/disponibilità.

Trasferimento ex L. 97/2001

Fasi / Attività	Tempi	Responsabile	Indicatori di Attuazione
Trasferimento ad altro ufficio in caso di disconoscimento/rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 3, L. 97/2001.	15 giorni dalla notizia	Dirigenti / Segretario Generale	Report semestrale (n. provvedimenti / n. notizie di rinvio a giudizio).

3. Conflitto di Interessi

Introducendo l'art. 6-bis alla L. 241/1990, la L. 190/2012 ha sancito l'obbligo per il responsabile del procedimento e per i titolari degli uffici di segnalare ed astenersi in presenza di qualsiasi conflitto di interessi, **anche solo potenziale**.

Il conflitto di interessi costituisce la premessa della *maladministration*. Come chiarito dal Consiglio di Stato, prescinde dal concretizzarsi di un danno o di un vantaggio effettivo: è una situazione di fatto o di diritto che compromette la percezione di imparzialità dell'azione amministrativa.

Con direttiva del RCPT prot. 17241 del 10.8.2026 è stata introdotta una specifica *policy* vincolante per la corretta gestione dei conflitti di interesse, che contribuisce alla emersione, comunicazione e gestione tempestiva ed efficace dei conflitti. La misura è consultabile al seguente link:

CONFLITTO DI INTERESSI NEL PNRR

Quadro Normativo e Finalità

- **Riferimenti normativi:** Art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023; Art. 6-bis della L. n. 241/1990; Artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013.
- **Clausole generali:** *"Gravi ragioni di convenienza"* e *"altro interesse personale"* coprono situazioni non tipizzabili a priori, da valutare caso per caso.
- **Obiettivo:** Impedire che la scelta del contraente sia guidata da interessi soggettivi anziché da ragioni legate all'appalto, garantendo imparzialità e indipendenza.

Ambito di Applicazione

La norma si applica a tutto il personale della stazione appaltante (a tempo determinato e indeterminato) e ai soggetti esterni coinvolti:

1. **RUP e personale interno:** Chi partecipa a predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione di gara (determine, bandi, verbali, aggiudicazioni).
2. **Prestatori di servizi e figure esterne:**
   - **Commissari di gara e collaudatori.**
   - **Progettisti esterni:** Non sono soggetti all'obbligo dichiarativo o di astensione, ma sussiste il **divieto di assegnazione** dell'appalto o del subappalto relativo alla progettazione da essi redatta.

COMPITI DEI SOGGETTI ATTUATORI

I soggetti attuatori devono garantire la sana gestione finanziaria delle iniziative PNRR attraverso specifici presidi di prevenzione e controllo. A tal fine, l'Ente ha avviato le seguenti azioni:

- **Sensibilizzazione:** Promozione del rigoroso rispetto dei principi di corretta gestione tra il personale.
- **Autodichiarazioni:** Raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte dei funzionari di gara (RUP, commissioni) e dei partecipanti ai bandi.
- **Controlli successivi:** Verifiche amministrative a campione su possibili conflitti di interesse e per scongiurare il rischio di doppio finanziamento.
- **Formazione:** Percorsi formativi dedicati alla mappatura dei processi PNRR.
- **Verifiche sulle nomine:** Presidio dei conflitti di interesse nelle nomine di commissioni, consulenti, collaboratori, progettisti e titolari d'impresa.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Dichiarazione del conflitto di interessi	Nomina commissioni di gara, nomina RUP, nomina consulenti e collaboratori, nomina progettisti-Dichiarazione conflitto di interessi	contestuale	Dirigenti Segretario Generale	Rapporto nomine e dichiarazione di mancanza del conflitto di interessi
	Contratti pubblici-Dichiarazione della mancanza del conflitto di interessi e di incompatibilità da parte del titolare dell'impresa	contestuale	Dirigenti	Rapporto aggiudicazioni e dichiarazioni

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E DICHIARAZIONI SUL CONFLITTO DI INTERESSI

Gestione delle Dichiarazioni

Attività / Adempimento	Cadenza / Scadenza	Destinatario	Conservazione / Archivio
Dichiarazione iniziale	All'assegnazione all'ufficio	Dirigente di Settore	Banca dati del Settore
Rinnovo periodico	**Biennale** (o tempestivo in caso di variazioni)	Dirigente di Settore / Segretario Generale	Banca dati dell'Ente
Cambio mansione/ufficio	In occasione del trasferimento	Dirigente del nuovo Settore	Banca dati del Settore
Dichiarazione Dirigenti	Biennale (integrazione ex art. 13 DPR 62/13)	Segretario Generale	Registro di Presidenza/RCPT

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Astensione in caso di conflitto di interessi	Trasmissione modello di dichiarazione relative agli obblighi di comunicazione ai Dirigenti affinché li inoltrino ai rispettivi dipendenti e Pubblicazione dei modelli di dichiarazioni nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti"	Annuale	Segretario Generale	Trasmissione ai Dirigenti e pubblicazione nei termini
	Presentazione delle dichiarazioni recanti gli obblighi di comunicazione		Dipendenti Dirigenti	Nr attestazioni rese/nr. dipendenti in servizio
	Verifica dichiarazioni rese (almeno 10%)	Annuale	Dirigenti	Report sulla verifica delle dichiarazioni e sui relativi esiti
	Obbligo da parte del personale che interviene nello svolgimento delle procedure per l'affidamento di un appalto o di una concessione, di rendere apposita dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse ex art 16 del d.lgs. 36/2023 Conservazione delle dichiarazioni rese in forma digitale Verifica a campione sul 10% delle procedure di aggiudicazione	Immediata	Dipendenti Dirigenti Segretario Generale	Report sugli esiti delle verifiche effettuate e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"

Conflitto di interessi dei consulenti

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
	Rilascio della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi, prima del conferimento dell'incarico, nel cui atto occorre sia data menzione di tale acquisizione	Immediata, prima del conferimento di ciascun incarico	Dirigente competente per materia	Assenza di rilievi in sede di controllo di regolarità successiva
	Inserimento nel disciplinare di incarico dell'obbligo di aggiornare la dichiarazione ogni anno (in caso di incarichi di durata superiore) e di comunicare tempestivamente eventuali sopravvenute situazioni di conflitto di interessi.	Immediata	Dirigente	

4.Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.

La disciplina degli incarichi extra-istituzionali rappresenta un importante tassello delle misure di contrasto alla corruzione, in quanto mira ad evitare il rischio che lo svolgimento di incarichi non ricompresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici realizzi situazioni di conflitto di interesse, comprometta il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'art.53, comma 5, del d.lgs. 165/2001 come modificato dalla L. n.190 del 2012 stabilisce, in proposito, che "…il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia

di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

La disciplina per il conferimento di incarichi extra-ufficio al personale dipendente è contenuta nel regolamento approvato con delibera del Commissario Straordinario, assunti i poteri della Giunta, n° 4 del 5/01/2017.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente del Servizio personale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
	Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine	Entro 2 giorni dalla segnalazione	Dirigenti	Report entro il 30 giugno recante il Nr segnalazioni ricevute o, in alternativa
	allo svolgimento di attività extra-istituzionali non autorizzati, da parte del personale assegnato			attestazione negativa.

5.Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il Quadro Normativo e la Natura della Misura

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 disciplina le cause di **inconferibilità** e **incompatibilità** degli incarichi dirigenziali. Tali fattispecie costituiscono presidi a carattere **preventivo** (e non sanzionatorio), posti a tutela dell'imparzialità e dell'immagine della Pubblica Amministrazione.

Le Ipotesi di Inconferibilità (Capi II, III e IV)

L'inconferibilità costituisce un **impedimento assoluto e preventivo** all'assunzione dell'incarico. Si applica a soggetti che:

- Abbiano riportato **condanne penali**, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione (Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale);
- Provengano da **enti di diritto privato regolati o finanziati** dalle Pubbliche Amministrazioni;
- Provengano da ruoli di **componenti di organi di indirizzo politico**.

Sanzioni e Conseguenze (Artt. 17 e 18, D.Lgs. 39/2013):

- **Nullità dell'atto:** Il conferimento dell'incarico adottato in violazione del divieto è nullo e il relativo contratto si risolve di diritto.
- **Inibitoria agli organi conferenti:** I componenti degli organi che hanno disposto la nomina illegittima non possono conferire alcun incarico per i 3 mesi successivi.
- **Le Ipotesi di Incompatibilità (Capi V e VI)**

A differenza dell'inconferibilità, l'incompatibilità riguarda contesti sopravvenuti o concomitanti e **può essere rimossa** mediante la rinuncia dell'interessato ad una delle cariche.

Riguarda il divieto di cumulare l'incarico dirigenziale con:

- Cariche in **enti di diritto privato regolati o finanziati** dalla P.A. o lo svolgimento di **attività professionali**;
- Cariche di **componente di organi di indirizzo politico**.

Procedura di Decadenza (Art. 19, D.Lgs. 39/2013):

Qualora insorga una causa di incompatibilità, il RCPT contesta la violazione all'interessato. Decorso il termine perentorio di **15 giorni** senza che la situazione di incompatibilità sia stata rimossa, l'incarico **decade** con contestuale risoluzione del contratto.

Adempimenti e Trasparenza dell'Ente

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, il Libero Consorzio Comunale di Ragusa adotta le seguenti misure per il Segretario Generale, per i Dirigenti in servizio e in caso di nuove assunzioni dirigenziali:

1. **Rilascio delle dichiarazioni:** Acquisizione preventiva e rinnovo periodico dell'autodichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

2. **Pubblicazione online:** Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito dell'Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente > Personale > Dirigenti e Organi Amministrativi di Vertice*.
3. **Verifiche su nuove assunzioni:** In caso di nuove assunzioni dirigenziali, il controllo di veridicità sulle dichiarazioni viene effettuato obbligatoriamente prima dell'assunzione e del formale conferimento dell'incarico.

Confronto

Caratteristica	Inconferibilità (Artt. 17-18)	Incompatibilità (Art. 19)
Effetto sull'incarico	Impedimento assoluto all'assunzione	Coesistenza di più ruoli non consentita
Sanabilità	Non sanabile (atto nullo)	**Sanabile** entro 15 giorni con rinuncia opzionale
Esito del mancato adempimento	Nullità della nomina e risoluzione del contratto	Decadenza dall'incarico e risoluzione del contratto
Sanzione per l'organo	Divieto di conferire incarichi per 3 mesi	

Qualora vengano meno i divieti normativi di assunzione di personale da parte del Libero Consorzio, in caso si proceda ad assunzioni di personale con qualifica dirigenziale, si prevede di acquisire tempestivamente e di effettuare la verifica preventiva rispetto all'assunzione ed al conferimento dell'incarico dirigenziale, le dichiarazioni dell'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, sono reperibili al seguente link: delibera n. 92 del 11 marzo 2026 - www.anticorruzione.it

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto al RCPT		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali in corso	Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, sottoscritte con firma digitale, annuali di insussistenza di ipotesi di inconferibilità	Entro il mese di settembre di ogni anno	Dirigenti Segretario Generale	Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex art. 14 d.lgs 33/2013	Entro il 15 ottobre di ogni anno	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente di tutte le dichiarazioni acquisite
	Acquisizione del casellario giudiziale di ogni Dirigente e del Segretario Generale	Entro il mese di ottobre di ogni anno	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto	Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale
Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali in corso	Trasmissione al Segretario Generale delle dichiarazioni, sottoscritte con firma digitale, di insussistenza di ipotesi di incompatibilità	Entro il mese di settembre di ogni anno	Dirigenti Segretario Generale	Intervenuta trasmissione delle dichiarazioni entro il termine previsto
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ex art. 14 d.lgs 33/2013	Entro il mese di ottobre di ogni anno	Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente di tutte le dichiarazioni acquisite
	Esame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del dirigente, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti	Entro il mese di giugno di ogni anno	Segretario Generale per il tramite della struttura di supporto	Report indicante gli esiti delle verifiche effettuate

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto al RCPT		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Verifica insussistenza ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali da conferire	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di inconferibilità da parte del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale	Dirigente del servizio personale	Nr. dichiarazioni rese in via preventiva rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti
	Verifica delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione del casellario giudiziale	Entro 15 giorni dall'acquisizione della dichiarazione e, in ogni caso, prima della sottoscrizione del contratto di assunzione e del conferimento dell'incarico dirigenziale	Dirigente del servizio personale	Nr. certificati del casellario giudiziale acquisiti in via preventiva rispetto alle assunzioni di dirigenti ed agli incarichi dirigenziali conferiti
	Inserimento nel contratto di assunzione e nell'atto di conferimento dell'incarico dell'intervenuta acquisizione dell'attestazione di insussistenza di cause di inconferibilità e dell'esito positivo della verifica effettuata (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico)	Stipula del contratto di assunzione e atto di conferimento dell'incarico dirigenziale	Dirigente del servizio personale	Rispetto dell'adempimento Assenza di rilievi in sede di controllo successivo sui contratti di assunzione dei dirigenti e sugli atti di conferimento di incarichi dirigenziali
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della attestazione di insussistenza di cause di inconferibilità ex art.	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico	Dirigente del Servizio personale	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente della dichiarazione acquisita

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto al RCPT		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Verifica insussistenza ipotesi di incompatibilità degli incarichi dirigenziali da conferire	14 d.lgs 33/2013			
	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di ipotesi di incompatibilità da parte del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale.	Dirigente del servizio personale	Nr. dichiarazioni rese in via preventiva rispetto agli incarichi dirigenziali conferiti
	Esame degli incarichi risultanti dal curriculum vitae del soggetto cui dovrà essere conferito l'incarico dirigenziale, tenuto conto di eventuali fatti notori comunque acquisiti	In via preventiva rispetto alla sottoscrizione del contratto di assunzione e dell'atto di conferimento dell'incarico	Dirigente del servizio personale	Report delle verifiche effettuate e delle relative risultanze
	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della attestazione di insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 14 d.lgs 33/2013	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico	Dirigente del Servizio personale	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente

6.Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

DIVIETO DI PANTOUFLAGE (Art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001)

Il **pantouflage** (*revolving doors*) limita la libertà negoziale dei dipendenti pubblici nei **3 anni successivi alla cessazione del servizio**, vietando loro di svolgere attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari di precedenti provvedimenti o contratti.
La misura mira a prevenire accordi fraudolenti e conflitti di interesse maturati durante il servizio, garantendo l'imparzialità dell'azione amministrativa (Art. 97 Cost.).

Ambito Applicativo e Linee Guida ANAC (Delibera n. 493/2024)

- **Poteri autoritativi o negoziali:** Riguardano atti che incidono unilateralmente su posizioni giuridiche (contratti, appalti, autorizzazioni, concessioni, sussidi). La norma si applica se il potere è stato esercitato in modo **concreto ed effettivo** nei 3 anni antecedenti la cessazione.
- **Soggetti destinatari del divieto:**
    - Dipendenti a tempo indeterminato e determinato.
    - Titolari di incarichi dirigenziali e di vertice (ex art. 21, D.Lgs. 39/2013).
    - Collaboratori esterni e consulenti.
    - *Esclusione PNRR:* Gli incarichi non dirigenziali a tempo determinato o di collaborazione per il PNRR sono esenti dal divieto.
- **Attività precluse:** Qualsiasi rapporto di lavoro subordinato o autonomo (compresi gli incarichi professionali e le consulenze). Sono escluse solo le prestazioni di carattere puramente **occasionale**.

Regime Sanzionatorio

La violazione del divieto comporta conseguenze immediate sia sugli atti che sui soggetti coinvolti:

- **Sugli atti: Nullità** di diritto dei contratti di lavoro o degli incarichi conferiti dal soggetto privato.
- **Sui soggetti privati: Divieto di contrattare** con la Pubblica Amministrazione per **3 anni** e obbligo di **restituzione dei compensi** percepiti ed accertati.

Adempimenti Operativi dell'Ente

A. Uffici Risorse Umane (Atti di assunzione)

1. **Clausola contrattuale:** Inserimento nei contratti di lavoro del vincolo espresso al rispetto del divieto nei 3 anni successivi alla cessazione.
2. **Dichiarazione iniziale:** Acquisizione, all'atto dell'assunzione, dell'impegno formale del dipendente (D.P.R. 445/2000).

Uffici Gare e Contratti (Atti di gara, convenzioni e concessioni)

1. **Autocertificazione dell'operatore economico:** Raccolta della dichiarazione con cui il legale rappresentante della ditta attesta di non aver stipulato contratti con ex dipendenti dell'Ente soggetti al divieto nei 3 anni precedenti.
2. **Dichiarazione del personale di gara:** Acquisizione della presa d'atto dell'obbligo di astensione futura da parte dei dipendenti con poteri negoziali o autoritativi.
3. **Clausole di salvaguardia:** Inserimento esplicito nei bandi, convenzioni e provvedimenti di concessione del richiamo al divieto di pantouflage e alle relative sanzioni.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Divieto di pantouflage	Inserimento di clausole aventi ad oggetto il divieto di pantouflage in tutti gli atti di incarico, nei disciplinari di gara e nei contratti d'appalto	In occasione dell'adozione di ciascuno degli atti negoziali in questione	Dirigente competente per materia	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva
	Inserimento di apposita clausola-sopra riportata- che preveda il divieto di pantouflage da inserire nei contratti di assunzione del personale o nei disciplinari di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo	In occasione della sottoscrizione del contratto di assunzione o del disciplinare di incarico nel caso di rapporti di lavoro autonomo	Dirigente del settore personale Dirigente competente alla sottoscrizione del disciplinare di incarico	Assenza di rilievi in materia in sede di controllo di regolarità successiva

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
	Trasmissione al Segretario Generale di segnalazioni o esposti ricevuti in ordine al mancato rispetto del divieto di pantouflage	Entro 2 giorni dalla segnalazione	Dirigenti	Report entro il 30 giugno recante il Nr segnalazioni ricevute o, in alternativa attestazione negativa.

7. CONDANNE PENALI E INCOMPATIBILITÀ (ART. 35-BIS D.LGS. 165/2001)

Divieti da Condanna Penale per Reati contro la P.A.

La condanna (anche non definitiva o con patteggiamento) per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale comporta l'impossibilità di:

- **Membri di commissione:** Partecipare (anche con ruoli di segreteria) a commissioni di concorso, selezione o di gara per l'affidamento di contratti pubblici (art. 93, D.Lgs. 36/2023).
- **Assegnazione uffici a rischio:** Prestare servizio, anche con funzioni direttive, in uffici di gestione finanziaria, acquisti/appalti e concessione di contributi o vantaggi economici.
- **Incarichi dirigenziali:** Assumere incarichi dirigenziali per inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

Sanzioni ed effetti: Le nomine in violazione dell'art. 35-bis sono **nulle** (art. 17, D.Lgs. 39/2013) e rendono **illegittimo** il provvedimento finale adottato.

Incompatibilità Politico-Sindacale (Art. 53, c. 1-bis, D.Lgs. 165/2001)

È vietato conferire la direzione degli uffici di gestione del personale (reclutamento e sviluppo) a chi, nei **2 anni precedenti**, abbia ricoperto cariche in partiti/sindacati o svolto collaborazioni continuative con essi.

Obblighi e Controlli

- **Informativa del dipendente:** Tutto il personale (fisso e determinato) deve comunicare immediatamente al RCPT l'eventuale sottoposizione a procedimenti penali per reati contro la P.A. o di prevenzione.
- **Verifiche dirigenziali:** I Dirigenti effettuano controlli annuali a campione sul **10% del personale** trasmettendo apposito report al RCPT.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente del Servizio personale e del Servizio Contratti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di	Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del D.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale se ne deve dare espressamente atto	In via preliminare rispetto all'atto di nomina	Dirigente del Servizio personale	Report semestrale riportante il numero di commissioni nominate e l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni Assenza di rilievi in sede di controllo successivo
commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi o di commissioni per l'affidamento di contratti pubblici	Verifica a campione, (almeno il 10%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziali	Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione	Dirigente del Servizio personale	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Divieto di conferire, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2000, di incarichi di componenti di commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i componenti, anche con compiti di segreteria, delle commissioni. Detta dichiarazione va resa in via preventiva rispetto all'atto di nomina, nell'ambito del quale se ne deve dare espressamente atto	In via preliminare rispetto all'atto di nomina	Dirigente competente per materia	Report semestrale riportante il numero di commissioni nominate e l'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni Assenza di rilievi in sede di controllo successivo
	Verifica a campione, (almeno il 20%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziali	Entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni per ciascuna commissione	Dirigente competente per materia	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti
Divieto di assegnazione di dipendenti dell'area direttiva gli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla	Acquisizione, registrata al protocollo dell'ente, di apposita dichiarazione resa, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di tutti i dipendenti dell'area direttiva assegnati a tali tipologie di uffici.	Entro il mese di febbraio di ogni anno e, in ogni caso, in via preventiva ad ogni nuova assegnazione	Dirigente competente per materia	Report semestrale riportante il numero di dichiarazioni acquisite ed in numero di dipendenti assegnati a detti uffici Assenza di rilievi in sede di controllo successivo

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati, nei casi previsti dall'art 35-bis d.lgs. n. 165/2001	Verifica a campione, (almeno il 30%) delle dichiarazioni rese, mediante acquisizione dei casellari giudiziali	Entro il mese di marzo di ogni anno	Dirigente competente per materia	Report semestrale in ordine al numero di attestazioni rese ed il numero di verifiche effettuate con l'indicazione dei relativi esiti

8. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Quadro Normativo

La disciplina del *whistleblowing* (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001 e L. 179/2017) è stata integralmente riformata dal **D.Lgs. 24/2023**, che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 per garantire una protezione rafforzata a chi segnala illeciti.

- **Ambito oggettivo:** Violazioni del diritto nazionale o UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della P.A., inclusi illeciti amministrativi, contabili, civili, penali, violazioni del D.Lgs. 231/2001 e dei MOG.
  - *Esclusioni:* Contestazioni personali sul rapporto di lavoro e materia di difesa/sicurezza nazionale.
- **Ambito soggettivo:** Dipendenti pubblici, collaboratori, lavoratori autonomi, liberi professionisti, volontari, tirocinanti, fornitori e loro dipendenti.

Due Canali di Segnalazione e Tempistiche

A. Canale Interno

Gestito da un ufficio/personale interno autonomo e formato (o da un soggetto esterno qualificato).

- **Obblighi dell'Ente:**

1) Avviso di ricevimento al segnalante entro **7 giorni**.
2) Istruttoria e riscontro finale entro **3 mesi**.
3) Pubblicazione di un'informativa chiara sul sito istituzionale e nei luoghi di lavoro.

B. Canale Esterno (ANAC)
Utilizzabile se:

- Il canale interno manca, non è conforme o non ha avuto seguito;
- Sussiste un fondato rischio di ritorsioni;
- La violazione costituisce un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.
- **Tempistiche ANAC:** Avviso di ricevimento entro **7 giorni**; riscontro all'istruttoria entro **3 o 6 mesi**.

C. Divulgazione Pubblica (Stampa/Media)

Ammessa solo se i canali interni/esterni non hanno avuto seguito o se vi è un pericolo imminente per il pubblico interesse/rischio di ritorsioni.

Misure di Protezione e Sanzioni

1. **Riservatezza dell'identità:** Divieto di rivelare l'identità del segnalante senza il suo consenso espresso (con i limiti del segreto istruttorio ex art. 329 c.p.p. in sede penale).
2. **Divieto di ritorsioni e inversione dell'onere della prova:** In sede processuale spetta al datore di lavoro dimostrare che le misure adottate verso il *whistleblower* siano del tutto estranee alla segnalazione.
3. **Esclusione di responsabilità:** Nessuna responsabilità per la rivelazione di informazioni coperte da segreto (es. privacy o diritto d'autore) se necessaria a svelare la violazione.
4. **Misure di sostegno:** Assistenza e consulenza gratuita fornite da Enti del Terzo Settore iscritti in apposito elenco ANAC (art. 18).

Quadro Sanzionatorio ANAC

ANAC applica sanzioni amministrative pecuniarie nei seguenti casi:

- Ritorsioni effettuate, ostacolo alla segnalazione o violazione della riservatezza;
- Mancata istituzione o mancato adeguamento dei canali interni di segnalazione;

- **Responsabilità del segnalante:** Decadenza delle tutele e sanzioni in caso di segnalazioni calunniose o diffamatorie con dolo o colpa grave.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente servizi informatici/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Tutela del dipendente che segnala illeciti	Attività formativa finalizzata alla divulgazione delle misure di tutela del whistleblower e della cultura dell'integrità;	Entro l'anno	Segretario Generale	70% dei dipendenti formati

9. Formazione dei dipendenti

Tutto il personale dell'ente è chiamato a partecipare ad un programma formativo secondo quanto previsto nel piano di formazione, 3.7 del PIAO, a cui si rimanda.

La partecipazione alla formazione in materia di anticorruzione è obbligatoria per tutti i dipendenti.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigenti/Segretario Generale		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Formazione del personale	Comunicazione dei fabbisogni formativi con l'indicazione del personale destinatario	Entro i termini di approvazione del PIAO	Dirigenti	Rispetto della scadenza
	Elaborazione del Piano di formazione	Entro i termini di approvazione del PIAO	Dirigenti Segretario	Rispetto della scadenza

	Attuazione del Piano di formazione	Entro l'anno	Dirigenti Segretario Generale	Nr eventi formativi organizzati e Nr di personale formato/previsioni di piano

10. Patti di integrità negli affidamenti.

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17 della L 190/2012, di regola predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Dirigente del Servizio personale e del Servizio Contratti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Patti di integrità negli affidamenti	Verifica, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa dell'inserimento delle clausole di rispetto del protocollo di legalità "Carlo Alberto dalla Chiesa" o del patto di integrità nei bandi e nei contratti di appalto	Cadenza semestrale in conformità al regolamento sui controlli interni	Segretario Generale	Report riportante il numero di contratti esaminati e i relativi esiti

11. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190 del 2012 è imposto l'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Ciò in quanto l'inerzia procedimentale e i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 60 giorni, che può essere aumentato fino a 150 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria (art 2, c. 3 e c. 4, della l.r. n. 7/2019);
- la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissi termini diversi (art. 2, c. 2 della l.r. 7/2019);
- la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimentale.

monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento-agli appalti finanziati con i fondi del PNRR. Al fine di monitorare il rispetto dei tempi procedimentali, tutti i Dirigenti con l'ausilio dei referenti, con cadenza semestrale redigono un report da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti istruiti indicando, per i casi in cui ciò non sia accaduto, le relative motivazioni.

Misura di carattere generale	Responsabile della misura	Segretario Generale/Dirigenti		
	Fasi/attività	Tempi di attuazione	Responsabile della fase/attività	Indicatori di attuazione
Monitoraggio dei termini	Attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dei termini procedimentali, con indicazione della data di avvio e le motivazioni dell'eventuale ritardo nel caso di violazione del termine (art. 2, c. 7, l.r. 7/2019)	Immediata	Dirigenti	Report controllo di regolarità successiva Report di monitoraggio sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al RCPT con cadenza semestrale (entro il 5 luglio ed il 5 gennaio) con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o regolamento e relativa incidenza sull'aggregato di riferimento e motivazioni dei ritardi

di conclusione dei procedimenti	Adozione delle determinazioni di liquidazione in tempo utile per l'emissione del mandato di pagamento entro il termine di adempimento, in conformità alla disciplina dettata dal D.lgs. n. 231/2002. In caso di mancato rispetto del termine, obbligo di indicazione espressa delle cause del ritardo.	Immediata	Dirigenti	Report sugli esiti dei controlli di regolarità amministrativa

12. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI QUALE MISURA DI ABBATTIMENTO DEL RISCHIO CORRUTTIVO

A partire da gennaio 2026, il Libero Consorzio Comunale di Ragusa si è dotato di una piattaforma digitale (CIVILIA) per la gestione dell'intero ciclo procedimentale degli atti amministrativi. La digitalizzazione completa dell'iter — dalla proposta di atto fino al provvedimento finale sottoscritto digitalmente — riduce direttamente il rischio corruttivo agendo su **4 direttrici fondamentali**:

1. Immodificabilità, Paternità e Tracciabilità dell'Atto

- **Invariabilità del testo e marcatura temporale**: L'atto nativo digitale firmato con firma digitale qualificata/CAdES-PADES e dotato di segnatura di protocollo o marcatura temporale impedisce qualsiasi alterazione o retrodatazione successiva.
- **Audit Trail (Traccia dei log di sistema)**: L'applicativo registra in modo non alterabile ogni azione compiuta sull'atto (chi lo ha redatto, chi ha inserito o modificato un allegato, chi lo ha vistato, chi lo ha firmato, data e ora esatta). Ciò elimina il rischio di sostituzione di pagine, sparizione di fascicoli o manomissione di allegati tecnico-economici.

2. Standardizzazione dell'Iter e Segregazione dei Ruoli

- **Workflow procedimentali vincolati**: Il software impone sequenze di approvazione rigide. Un provvedimento non può essere adottato senza il preventivo inserimento dei visti obbligatori (es. attestazione di regolarità contabile, parere di regolarità tecnica, autocertificazione sul conflitto di interessi).

- **Segregazione delle funzioni**: Il sistema informatico impedisce che la medesima figura possa istruire la pratica, adottare l'atto, impegnare la spesa ed emettere il mandato di liquidazione, garantendo la separazione dei ruoli e il controllo incrociato automatico.

3. Automatizzazione delle Verifiche e Gestione delle Incompatibilità

- **Dichiarazioni integrate di assenza di Conflitto di Interessi**: L'iter digitale forza il Responsabile del Procedimento e il Dirigente alla sottoscrizione/attestazione contestuale dell'insussistenza di conflitti di interesse (art. 6-bis L. 241/90 e art. 16 D.Lgs. 36/2023) all'atto dell'adozione della determina.
- **Controllo automatico sui controlli interni**: La selezione degli atti da sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile (art. 147-bis TUEL) avviene tramite algoritmi di estrazione casuale gestiti direttamente dal software, eliminando ogni discrezionalità nella scelta del campione da controllare.

4. Monitoraggio dei Tempi e Tracciamento dei "Tempi Morti"

- **Abbattimento dell'inerzia procedimentale**: Il ritardo o la giacenza ingiustificata di un atto costituisce uno dei primari sintomi di opacità o "maladministration".
- **Cruscotti di Controllo**: Gli applicativi monitorano lo stato di avanzamento dell'atto lungo l'iter e segnalano in tempo reale al RCPT ed ai Dirigenti i colli di bottiglia o lo sforamento dei termini di legge per la conclusione del procedimento.

Sintesi

Fase del Processo	Gestione Tradizionale / Cartacea	Iter Digitalizzato dell'Atto
Redazione / Allegati	Rischio di sostituzione ex-post di tavole o disciplinari	Hash immodificabile del documento e firma digitale
Paternità ed Iter	Passaggi verbali o firme non tracciabili temporalmente	Log di sistema (*Audit trail*) non alterabile con data/ora
Controlli e Visti	Rischio di omissione del visto di regolarità contabile o del parere	Blocco bloccante del flusso in mancanza dei visti obbligatori
Conflitto di Interessi	Dichiarazioni cartacee separate o spesso assenti	Integrazione obbligatoria del check-in nel workflow dell'atto
Pubblicazione	Inserimento manuale ex-post con ritardi o omissioni	Estrazione e pubblicazione automatica dei dati strutturati

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Le misure di prevenzione specifiche progettate dai Dirigenti, con il coordinamento del RCPT, in esito al processo di mappatura dei processi e di analisi dei rischi individuati, sono riportate nell'allegato consultabile al seguente link e risultano sostanzialmente confermate, con l'integrazione delle misure afferenti la fase di esecuzione del ciclo di vita dei contratti pubblici, alla luce degli esiti del controllo successivo d regolarità amministrativa del 2025.

LA TRASPARENZA

1. Premessa

Con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016, attuativo della legge n. 124/2015, al concetto di trasparenza introdotto con il d.lgs. 33/2013 legato all'obbligo dell'amministrazione di far conoscere gli atti organizzativi e di gestione della spesa pubblica si è affiancato quello più ampio conseguente al riconoscimento del diritto all'informazione da garantire a chiunque, indipendentemente da titoli di legittimazione. In tal modo, pur rimanendo in capo al Libero Consorzio Comunale l'obbligo di pubblicare sull'apposita sezione del sito denominata "*Amministrazione Trasparente*" una serie di documenti, dati e informazioni previsti dalla legge, è stato introdotto un nuovo obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, documento o informazione pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato o di rilevanti interessi pubblici e di tutela della riservatezza del titolare dei dati. É la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine della nuova norma, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

-l'istituto *dell'accesso civico generalizzato,* che attua nel nostro Paese il passaggio culturale dal *need to know* al *right to know*, con impatti organizzativi importanti per il Libero consorzio;

-la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni espressamente previsti dalla legge.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012, in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull'intera attività e sull'assetto organizzativo dell'amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva amministrazione e comportamenti devianti dalla funzione pubblica, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori al mettere in atto comportamenti scorretti; come ha rilevato la Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, la trasparenza costituisce "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*".

Si legge nella Relazione illustrativa del Consiglio di Stato allo schema di nuovo codice dei contratti: "*La trasparenza è, nell'ambito della moderna visione dell'amministrazione, un valore portante e necessario dell'ordinamento, che assume un fondamentale rilievo anche come strumento di riavvicinamento del cittadino alla pubblica amministrazione….La trasparenza però non deve trasformarsi in un principio solo "proclamato", ma deve essere nei fatti garantito e concretamente attuato consentendo l'attivazione di quella serie di strumenti che permettono ai cittadini di conoscere il modus operandi delle pubbliche amministrazioni".*

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".*

In conseguenza della abrogazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, e dell'assorbimento del PTPCT nel PIAO, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è oggetto della sotto-sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" di quest'ultimo, in coerenza con le indicazioni del par. 3.1.4 del capitolo 3 del PNA 2022.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di programmare gli obiettivi e i flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa (PNA 2022), nonché di "*rafforzare tale misura …anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24) e più, in generale afferma che "*La trasparenza, nel nostro ordinamento, è stata elevata a livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, come previsto dall'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Ciò comporta che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a garantire l'accessibilità totale alle informazioni detenute, favorendo la partecipazione dei cittadini e il controllo democratico sull'operato delle istituzioni*." (PNA 2025 – parte speciale Trasparenza.)

Essa, infatti, concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico, in quanto garantisce "*la comprensibilità e la conoscibilità dall'esterno dell'attività finalizzata a realizzare imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa e a rendere maggiormente chiare e credibili le scelte rivolte alla cura dell'interesse generale"* (Consiglio di Stato, Relazione cit.).

2. Obiettivi strategici

In tale ottica, il DUP 2026-2028 conferma la trasparenza come un obiettivo strategico per la corretta attuazione del programma amministrativo, che deve essere realizzato nel rispetto delle regole e delle pari opportunità di accesso alle risorse pubbliche che l'ente mette in campo per l'attuazione delle politiche pubbliche, così garantendo la creazione e la protezione del Valore Pubblico.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono così riassumibili:

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **l'effettivo e tempestivo esercizio dell'accesso civico,** come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, delle finalità per le quali il diritto è riconosciuto e dei diritti di terzi eventualmente coinvolti.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;

c) l'attenzione degli operatori sulle modalità con cui sono gestiti i procedimenti e redatti gli atti amministrativi, che devono essere chiari nel linguaggio e nel percorso motivazionale, anche ai cittadini comuni non addetti ai lavori.

Gli obiettivi strategici di trasparenza, anche in considerazione dell'attuale livello di implementazione della sezione "*Amministrazione Trasparente*", sono stati declinati nel DUP, soprattutto in chiave di automazione dei processi di pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatorie, eliminando errori, ritardi e aggravi procedimentali, già segnalati dal Nucleo di Valutazione nell'ambito delle verifiche sul corretto adempimento degli obblighi relativi al 2024, rimodulando l'albero della trasparenza in piena aderenza all'art. 48 del d.lgs. 33/2013 e mettendo a frutto le potenzialità della nuova piattaforma di produzione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici introdotta dal 1° gennaio 2026

Per quanto, invece, riguarda l'accesso civico il LCC ha adottato le misure organizzative in materia di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, indicando gli uffici cui presentare la richiesta, la competenza ad esaminare le istanze, le modalità organizzative interne per il reperimento dei dati e la modulistica standard. Entro la fine del 2026, anche allo scopo di organizzare in modo più efficace i flussi documentali interni per le finalità di accesso ai documenti, ai dati e alle informazioni sull'attività amministrativa come strumento di garanzia ed effettività del diritto fondamentale del cittadino alla partecipazione, saranno adottate apposite linee guida per la corretta implementazione e pubblicazione del **registro degli accessi** con particolare riferimento al processo di formazione e conservazione in digitale di tale registro, garantendo la piena tracciabilità dei flussi per evitare perdite di efficienza gestionale; tale registro, sotto forma di archivio digitale contenente un foglio elettronico appositamente predisposto dall'ufficio di supporto per la trasparenza, dovrà **essere trasmesso a cadenza semestrale** da parte dei rispettivi responsabili dell'istruttoria all'ufficio di supporto per la trasparenza che ne curerà, a sua volta, la pubblicazione nella sezione di amministrazione trasparente del sito istituzionale in coerenza con le indicazioni del Dipartimento della Funzione pubblica e dell'Anac.

Nella consapevolezza dell'elevato grado di discrezionalità che il legislatore ha rimesso ai dirigenti competenti nella selezione degli atti, notizie e informazioni da sottrarre all'accesso –tenuto conto che il modello FOIA a differenza dell'accesso documentale di cui alla legge 241/90 non contempla una individuazione con atto regolamentare dei documenti sottratti all'accesso, lasciando alla *soft law* di Anac il compito di individuare mere indicazioni non vincolanti per effettuare tale selezione- si procederà a predisporre in via sperimentale, entro il 2026, la standardizzazione del procedimento di verifica della sussistenza di eventuali limiti assoluti o relativi all'accoglimento della richiesta di accesso, adottando un apposito modello logico-adempimentale che tutti i dirigenti debbono seguire nell'istruttoria.
É necessario altresì che tutti i settori dell'Ente, per gli adempimenti connessi alle varie istanze di accesso agli atti e ai documenti, si adeguino ai principi di diritto enunciati nella A.P. del Consiglio di Stato n. 10/2020. In particolare, gli uffici hanno l'obbligo di attestare, secondo un apposito modello predisposto dal Segretario generale nell'ambito del referto sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa 2025, la veridicità dei dati pubblicati nelle sottosezioni di amministrazione trasparente rispetto all'attività amministrativa e gestionale di loro competenza e ciò per le finalità di verifica del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 4, lett. g) del d.lgs. 150 del 2009.

Il d.lgs. 97/2016, in una logica di semplificazione che permea tutta la riforma, ha abrogato il *Programma triennale della trasparenza ed integrità* come autonomo atto, prevedendo –tuttavia- l'obbligo in capo a ciascuna Pubblica Amministrazione di programmare le misure organizzative necessarie a rispettare gli obblighi normativi in materia nell'ambito del PTPC unitamente alle altre misure di prevenzione della corruzione. Elemento fondamentale è costituito dal coordinamento degli obiettivi di trasparenza con quelli gestionali inseriti nel Piano della performance. Tali strumenti di programmazione (piano anticorruzione, piano della trasparenza, piano della performance) risultano oggi confluiti nel PIAO: l'obiettivo strategico da raggiungere con gradualità è la piena integrazione tra le varie sezioni, semplificando e razionalizzando gli adempimenti, come suggerito delle Linee guida e dal manuale operativo del Dipartimento della Funzione pubblica e dal PNA 2025 che ha posto in capo alle pubbliche amministrazione lo specifico obiettivo strategico della integrazione della sezione "anticorruzione e trasparenza" con le altre sezioni del PIAO.

In pratica, la presente sezione costituisce un **vero e proprio atto organizzativo** che disciplina i flussi informativi necessari per garantire all'interno del LCC di Ragusa l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché per assicurare il tempestivo e corretto esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, individuando allo stesso tempo i soggetti e le unità organizzative responsabili dei vari flussi.

Di seguito si evidenziano i seguenti ***obiettivi gestionali per l'anno 2026,*** che integrano gli obiettivi ed indicatori sulla trasparenza previsti dal PEG e dalla sottosezione *Performance* del PIAO; essi sono di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

OBIETTIVO 1

Rendere effettivo e tempestivo l'accesso agli atti ed alle informazioni presso l'ente, nelle varie forme di accesso previste dalla legislazione attuale, sintetizzabili nelle seguenti modalità:

- accesso agli atti ai soggetti portatori di interessi differenziati, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e smi;

- accesso civico da parte di qualsiasi soggetto agli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", quale rimedio all'inosservanza dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'ente, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i, *c.d. accesso civico semplice*;

- accesso civico generalizzato, ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sulle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016.

-accesso agli atti delle procedure di gara per l'affidamento di contratti pubblici, in coerenza con le previsioni dell'art. 36 del d.lgs. 36/2023;

AZIONI

1.A – disciplinare entro il 31 dicembre 2026 il percorso procedimentale per l'esercizio del diritto di accesso con atto organizzativo del Segretario generale;

1.B- introdurre e disciplinare le modalità di implementazione continua in modalità digitale del registro delle istanze di accesso, in conformità alle indicazioni impartite dall'Anac e dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicarlo a cadenza semestrale

OBIETTIVO 2

Riorganizzare la sezione "*Amministrazione Trasparente*" nel rispetto delle seguenti indicazioni:

-attuazione, a cura dell'UOA Transizione digitale, delle azioni 1.2.2 e 1.2.3 dell'obiettivo 1.2 della strategia 2026-2028 del PNA 2025 ;

-adeguare la struttura dell'albero della trasparenza alle indicazioni della deliberazione Anac n. 495 del 25.9.2024 e s.m.i.; i modelli di pubblicazione sono stati nuovamente approvati da Anac con delibera del Consiglio del 10 giugno 2026, reperibile al seguente link

- implementare le sottosezioni già oggetto delle verifiche annuali da parte del NdV, previa verifica, da parte dell'UOA Transizione Digitale, della totale conformità della struttura gerarchica implementata nella vigente sezione di "*Amministrazione Trasparente*" alle previsioni legislative e alle linee guida dell'ANAC e alle direttive interne del RCPT; a tal fine, entro il 30 novembre 2026, l'Albero della Trasparenza del Libero Consorzio Comunale di Ragusa deve essere reso a cura della UOA Transizione Digitale pienamente conforme alla struttura pubblicata da Anac al seguente link;

- **implementare l'automazione dei processi di pubblicazione** con riguardo alla sottosezione "bandi di gara e contratti" con i dati del gestionale in uso al IV settore, assicurando l'interoperabilità con la BDNCP secondo le indicazioni dell'art. 28 del d.lgs. 36/2023 e le disposizioni attuative di Anac;

- rispettare i principi del GDPR in materia di corretto trattamento dei dati oggetto di pubblicazione, con particolare riguardo alla tutela della riservatezza.

AZIONI

2. A adeguare improrogabilmente entro il **31 dicembre 2026** la struttura "Amministrazione trasparente" (Albero della Trasparenza) alle nuove indicazioni sulla modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione adottate da Anac con deliberazioni n. 495/2024 e successiva 481 del 2025 di modifica, nonché con deliberazione n. 497 del 2025. L'adeguamento deve riguardare obbligatoriamente le modalità di pubblicazione dei dati relativi a utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4.bis), all'organizzazione (art. 13) e ai controlli sull'attività e l'organizzazione (art. 31) e, in via sperimentale, quelli sulla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi ai dipendenti (art. 20), quelli sul bilancio ed il rendiconto (art. 29) nonché quelli sugli interventi straordinari e di emergenza (art. 42), e in relazione agli artt. 14 (*titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali*), 33 (*tempi di pagamento dell'amministrazione*).

2.B - completare l'implementazione delle banche dati di cui all'art. 9-*bis* del d.lgs. 33/2013 e sostituire nelle sottosezioni di "*Amministrazione Trasparente*" i singoli dati e provvedimenti con il *link* alla banca dati tematica in cui è possibile reperire i dati a pubblicazione obbligatoria, in coerenza alle disposizioni del d.l. 19/2026;

2.C - completare di tutte le sottosezioni attualmente non attivate;

2.D - formazione dei documenti da pubblicare in formato aperto, secondo quanto specificato dall'Autorità che consiglia l'adozione di uno dei formati aperti, ai sensi dell'allegato delle linee guida AgID recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (confermati dalle regole tecniche di Anac aggiornate al 18.9.2026), ovvero:

- **JSON**, per dati strutturati: garantisce massima interoperabilità, leggibilità macchina e un'elevata riutilizzabilità grazie ai processi di validazione e gestione automatizzata;
- **CSV**, ottimale per dati tabulari, ma con minori capacità di rappresentazione gerarchica;
- **XML**, per dati gerarchici e documentali: offre alta interoperabilità ma una leggibilità inferiore rispetto a JSON e CSV;
- **PDF**, per documenti testuali, con PDF/UA consigliato per garantire accessibilità: rappresenta uno standard per la leggibilità e conservazione documentale, con limitata interoperabilità rispetto ai dati strutturati e bassa riutilizzabilità.

  In particolare, si sottolinea che i documenti PDF non devono contenere (neanche in parte) pagine ricavate tramite scansione di documenti cartacei. Si rinvia alla guida tecnica pubblicata da Anac e aggiornata in data 18.9.2026, consultabile al presente link ;

2.E - formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso e della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti;

2.F - implementazione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e della gestione digitale di tutti i procedimenti e provvedimenti del LCC;

2.G - implementare la sottosezione di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013 con il *link* ai siti delle società ed organismi gestionali, secondo quanto previsto dalla deliberazione Anac n. 1134/2017.

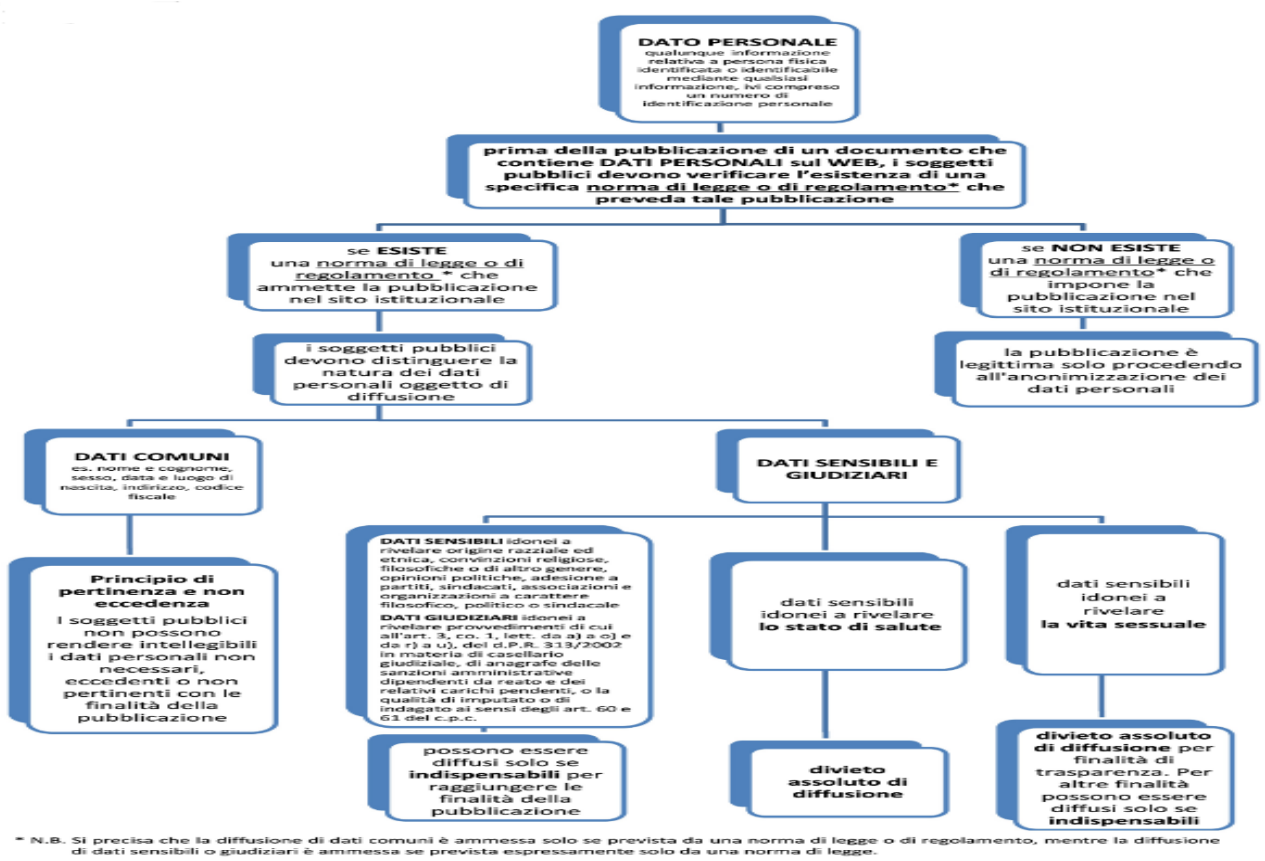
2.H - implementazione della ***privacy by default.*** Per effetto della disciplina prevista dall'art. 7-*bis* comma 1 del decreto 33/2013,*"**gli obblighi di pubblicazione** dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, **comportano la possibilità di una diffusione** dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali*". Il comma 4 di tale norma precisa che "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*". Il sistema normativo, in sostanza, individua gli obblighi di pubblicazione per categorie, ma demanda alla singola amministrazione e al singolo operatore responsabile dell'adempimento la puntuale verifica sulla sussistenza dei presupposti per la pubblicazione delle informazioni e dei dati, vietando di pubblicare quei dati non pertinenti o eccedenti gli specifici obblighi di pubblicazione, ossia quei dati che non sono indispensabili e proporzionati a perseguire la finalità di trasparenza (si veda Corte costituzionale sentenza n. 20/2019). Per rispettare la normativa di derivazione europea, è necessario:

a) nel caso di pubblicazione per finalità di trasparenza in base a norme di legge, espungere i dati personali non pertinenti e pubblicare i dati particolari (dati sensibili e/o giudiziari) solo se strettamente indispensabili alle finalità di pubblicazione (con eccezione dei dati inerenti allo stato di salute o alla vita sessuale che non possono essere mai pubblicati);
b) nel caso di pubblicazione di atti per finalità non di trasparenza, rendere non intellegibili i dati personali, ricorrendo a tecniche di anonimizzazione o pseudonimizzazione.

Al fine di attuare correttamente gli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente", è necessario tenere presente la delibera del Garante della privacy n. 243 del 15 maggio 2014 concernente le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", che ribadiscono il divieto di pubblicazione di qualsiasi informazione da cui possa desumersi, anche indirettamente, lo stato di salute o gli stati di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale ("*dati sensibili*"), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario

giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato ("*dati giudiziari*").

Nel grafico alla pagina seguente si propone una mappa logica per bilanciare i contrapposti interessi di pubblicità e protezione dei dati personali.



MAPPA LOGICA DEL BILANCIAMENTO DEGLI INTERESSI DI TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY

OBIETTIVO 3

Rafforzare le misure di trasparenza sui procedimenti di spesa delle risorse del PNRR, al fine di consentire il monitoraggio civico sullo stato di attuazione dei target e milestone del Piano nazionale di ripresa e resilienza.

AZIONI

3.A – pubblicare nella sotto-sezione "bandi di gara e contratti" tutti gli atti e le informazioni relative agli interventi del PNRR, in coerenza con le indicazioni operative dell'allegato 9 del PNA 2022, avuto riguardo sia alla fase dell'affidamento che a quella dell'esecuzione;

3.B- implementazione della sezione "***Attuazione Misure PNRR***", già creata sulla home page del sito, ed articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della *missione, componente di riferimento e investimento*, in coerenza con le indicazioni della circolare 9/2022 di RGS. Per ciascun intervento devono essere pubblicati:

-l'atto di concessione del finanziamento;

-il progetto dell'intervento approvato (relazione illustrativa, QTE, rendering, localizzazione dell'opera);

-il nominativo del RUP;

-il nominativo del progettista, direttore dei lavori/Dec, collaudatore;

-il cronoprogramma dell'intervento e quello della sua attuazione, con evidenza di eventuali scostamenti;

-i pagamenti effettuati;

-l'atto di collaudo/certificato di regolare esecuzione.

3. La sezione "Amministrazione Trasparente": adempimenti, procedure, competenze e responsabilità.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni; esso risulta modificato e semplificato a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e, per quanto riguarda la sotto-sezione "*bandi di gara e contratti*", dal PNA 2022.

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito *web* istituzionale dell'Ente.

Le sottosezioni devono essere denominate **esattamente** come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

A. Entro il 30 novembre 2026 i dirigenti debbono individuare uno o più referenti per la trasparenza dei dati riferibili alle attività del settore, in base al funzionigramma. Tali soggetti sono responsabili dell'individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati/informazioni/documenti da pubblicare. Agli stessi si applica l'art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013.

B. Ove non risulti automatizzato il flusso di pubblicazione dei dati dalla piattaforma documentale interna (CiviliaNext), la pubblicazione è effettuata in modalità manuale come descritto al successivo punto C. In tal caso, i dati da pubblicare, prima di essere trasmessi al soggetto incaricato di tale adempimento, debbono essere validati dal soggetto responsabile della validazione (vedasi punto I).

C. Nei casi di cui al punto B, i dati oggetto di pubblicazione debbono essere trasmessi utilizzando esclusivamente il sistema di comunicazione interno, tramite *e-mail* all'indirizzo trasparenza@provincia.ragusa.it o tramite piattaforma documentale. La trasmissione deve avvenire **esclusivamente** a cura del soggetto individuato ai sensi del superiore punto A.

D. I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format:

> *"Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "xxxxxxx", sottosezione di secondo livello "xxxxxxx". Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati di cui si chiede la pubblicazione non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX:* ***tali dati sono stati validati dal soggetto responsabile.****"*

In assenza di tale comunicazione i dati trasmessi non saranno pubblicati.

E. Tutti i dati e le informazioni da pubblicare, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e, in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa, si chiarisce che in caso di primo inserimento in calce alla tabella si inserirà la dicitura "*dato pubblicato il* ____"; a seguito dell'aggiornamento, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i nuovi dati, ed in testa si scriverà "*dati aggiornati al* _____".

F. I dati e le informazioni la cui pubblicazione non è prevista dalla legge ma dalla presente sezione del PIAO o da altri atti del LCC (dati ulteriori) debbono essere pubblicati nella sottosezione "*Altri contenuti - dati ulteriori*", e debbono essere anonimizzati, in coerenza con le disposizioni del d.lgs. 101/2018, eventualmente avvalendosi del supporto/parere del DPO.

G. Gli obblighi di pubblicazione riferiti ai dirigenti sono applicati anche ai titolari di incarichi di elevata qualificazione, destinatari di delega di funzioni dirigenziali *ex* art. 17, comma 1-*bis* del d.lgs. 165/2001. A seguito della pubblicazione della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e per quanto disciplinato dall'Autorità anticorruzione con la deliberazione n. 586 del 26 giugno 2019, pubblicata nella GURI n. 183 del 5 agosto 2019, l'obbligo di pubblicazione riguarda le somme percepite a carico della finanza pubblica e non anche la situazione patrimoniale propria dei familiari conviventi, nelle more di un completo e necessario riordino legislativo della materia, così come stabilito nella pronuncia del giudice delle leggi e dalla normativa successiva non ancora attuata (art.1, comma 7, del d.l. 162/2019 e smi.)

Si richiamano tutti i dirigenti **sull'obbligo di immediata comunicazione al RCPT di atti di delega di funzioni dirigenziali ai titolari di EQ.**

H. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale, sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla pubblicazione, la tempestiva pubblicazione da parte di quest'ultimo ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i dirigenti dei settori o soggetti espressamente da questi ultimi delegati. Spetta in ogni caso ai Dirigenti, all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, individuare i responsabili dei singoli procedimenti e fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare. Con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 e smi , l'ANAC ha approvato un documento (allegato 4) denominato "*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*" contenente indicazioni utili, aggiornate al 10 giugno 2026, per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse. Nell'ambito di tale documento l'Autorità ha fornito, più nello specifico, chiare indicazioni sulla nuova figura del **validatore**, quale soggetto deputato alla validazione propedeutica dei dati da pubblicare, il quale ha sostanzialmente il compito di assicurare un certo livello di qualità ai dati oggetto di pubblicazione. Con il presente atto viene stabilito che tutti i titolari di E.Q. sono responsabili della validazione in relazione ai dati e alle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria che ineriscono all'attività amministrativa ricadente nelle aree organizzative di propria competenza;

L. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo

politico, al NdV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

M. Nell'ambito del *Piano esecutivo di gestione* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, con riferimento sia al grado di trasparenza dell'amministrazione che all'attuazione dell'accesso civico. Con particolare riguardo all'accesso civico generalizzato è introdotto l'obiettivo di pubblicare, in una apposita sotto-sezione relativa ad "ALTRI CONTENUTI" il 100% dei dati per i quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato. L'obbligo è posto in capo al dirigente della struttura competente ad istruire l'istanza di accesso civico che provvede a inoltrare all'indirizzo trasparenza@provincia.ragusa.it la documentazione rilasciata al richiedente l'ostensione, contestualmente all'accoglimento dell'istanza. Sul rispetto di tale obbligo, vigila il RCPT a cadenza semestrale, contestualmente alla pubblicazione del registro degli accessi, nel quale si da conto -in una apposita colonna- dell'avvenuta pubblicazione del dato;

N. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*. A tal fine, **in ciascun atto è attestato** se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" ed in caso positivo è individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello; si consiglia di utilizzare uno degli schemi seguenti, da inserire nella parte dispositiva dei vari atti:

a) *di dare atto che né il presente provvedimento né i dati/informazioni in esso contenuti debbono essere pubblicati nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente";*

ovvero

b) *di dare atto che il presente provvedimento, ai sensi dell'art. ___ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. deve essere pubblicato nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "XXXXXX", sottosezione di secondo livello "YYYYYYYYY";*

ovvero

c) *di dare atto che, ai sensi dell'art. ___ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., i dati contenuti nel presente provvedimento debbono essere pubblicati in formato tabellare nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "XXXXXX", sottosezione di secondo livello "YYYYYYYYY";*

Nell'ipotesi in cui le pubblicazioni per finalità di trasparenza sono previste a pena di inefficacia dell'atto (cfr. ad esempio l'art. 26 del d.lgs. 33/2013 sui contribuiti e sovvenzioni di valore superiore ad € 1.000,00 nell'anno), nell'atto di liquidazione propedeutico al pagamento deve essere attestata l'avvenuta pubblicazione dei dati.

O. Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e s.m.i. non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio *on line* ai sensi della l.r. 44/1991. Si richiama sul punto il provvedimento dell'Autorità Garante della privacy n. 243 del 15.5.2014, reperibile al seguente link: http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436

P. Per quanto attiene alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture per mera finalità di trasparenza – sottosezione di Amministrazione trasparente *Bandi di Gara e Contratti* – si richiama il par. 5 del PNA 2023 approvato con deliberazione Anac n. 605/2023 e le deliberazioni dell'Autorità n. 261 e 264 del 20 giugno 2023. Il responsabile per la transizione digitale e per la gestione documentale degli atti provvederà all'immediato adeguamento dell'intera piattaforma dei flussi documentali interna all'Ente alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale e, per quanto qui più specificamente interessa, alla completa ristrutturazione del profilo del committente in coerenza con l'art. 28 del d.lgs. 36/2023 prevedendo altresì, ai fini di una maggiore semplificazione, gli opportuni automatismi nella pubblicazione dei dati tra le diverse sezioni del sito istituzionale dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del D. Lgs. 33/2013.

Q. A decorrere dal 2025 anche gli incarichi ad avvocati del libero foro per la difesa ed il patrocinio del LCC innanzi ai vari plessi giurisdizionali, sono soggetti alle stesse regole di pubblicazione dei contratti d'appalto, secondo le indicazioni di Anac (atto n. 4612 del 29.11.2024).

R. per tutti gli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, qualora non vi siano dati e/o documenti da pubblicare nelle apposite sottosezioni dell'albero della trasparenza, è necessario produrre e pubblicare una attestazione a contenuto negativo rispetto al singolo obbligo.

S. Ai fini dell'applicazione della sanzione della decurtazione dell'indennità di risultato e/o dell'indennità di performance di eventuali referenti, correlata all'inadempimento agli obblighi di trasparenza, a decorrere dal 2026 si fa riferimento all'indice di trasparenza del LCC, calcolato in percentuale al grado di compliance agli obblighi di trasparenza individuati annualmente da Anac ai fini della verifica da parte degli OIV/NdV. Si applica la decurtazione del 30% all'importo dovuto dell'indennità di risultato/performance, nei casi di scostamento di almeno il 20%; si applica la decurtazione del 40% in caso di scostamento tra il 20,01% e il 30%; si applica la decurtazione del 50% nel caso di scostamento tra il 30,02% e il 40%; si applica la decurtazione del 60% nel caso di scostamento superiore al 40%. Lo scostamento si calcola facendo riferimento alla prima certificazione

del NdV sugli obblighi di pubblicazione dell'anno precedente. Per l'anno 2026, si fa riferimento alla prima attestazione del NdV del 2027, sugli obblighi individuati da apposita delibera di ANAC. Si applica la decurtazione del 30% nei casi in cui in relazione ad un medesimo settore vengono attivate nel corso del medesimo anno solare almeno 5 richieste di accesso civico semplice, ritenute fondate.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La presente sezione del PIAO persegue la programmazione delle leve strategiche dirette alla generazione e protezione del Valore Pubblico, focalizzandosi sulla salute organizzativa e professionale per un impiego efficiente delle risorse. A partire dall'analisi del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione individua i traguardi legati a modelli di lavoro innovativi, anche da remoto, per la performance. Essa comprende altresì la programmazione strategica del fabbisogno di personale, fondata sullo sviluppo e sulla valorizzazione interna, nonché l'individuazione dei fabbisogni formativi finalizzati al raggiungimento dei target di Valore Pubblico Territoriale

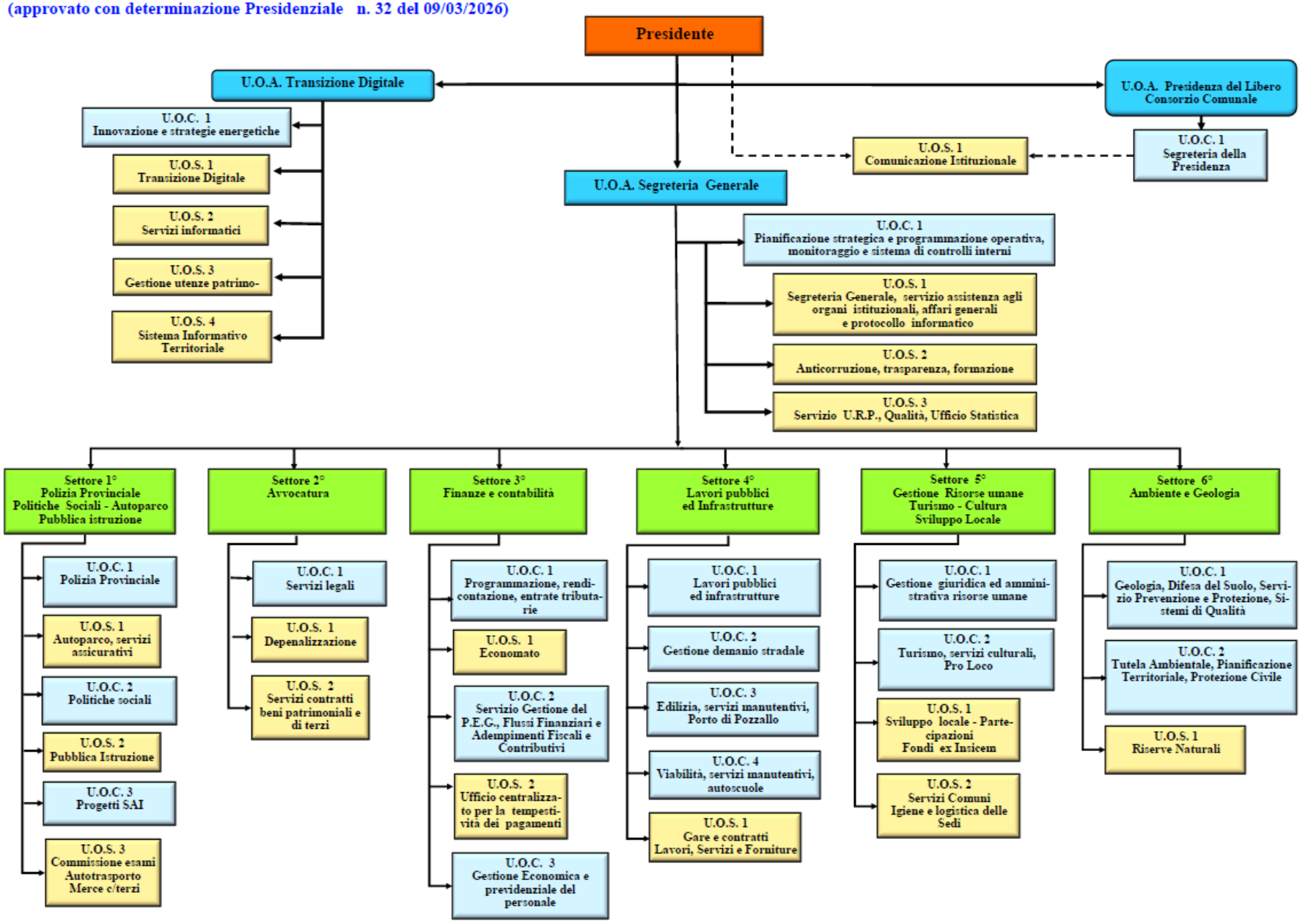
Organizzazione

Il L.C.C. di Ragusa ha scelto un modello organizzativo basato su strutture di massima dimensione, denominate settori e UOA, che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposti i dirigenti, i quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione. Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Il L.C.C. di Ragusa rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socio-economiche.

Con Determinazione della Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa R.G. n. 32 del 09/03/2026 è stata approvata la nuova Macrostruttura del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, distinta in 6 Settori e 3 Unità Organizzative Autonome, quali unità di massima dimensione, articolati al loro interno in Servizi-Unità Organizzative Complesse e Unità organizzative Semplici.

Organigramma del Libero Consorzio Comunale di Ragusa
(approvato con determinazione Presidenziale n. 32 del 09/03/2026)



Organizzazione interna dei Settori

Con la Determinazione della Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa R.G. n. 2818/2025 Protocollo Nr. 0020383 del 02.09.2025 sono stati conferiti gli incarichi di funzione dirigenziali di titolarità dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente e gli incarichi di funzioni dirigenziali ad interim nei Settori / U.O.A. privi di Dirigente titolare ed i Dirigenti sostituti per i casi di assenza temporanea o di impedimento.

N.	Descrizione	PEG	Dirigenti Titolare	Dirigente sostituto in caso di assenza temporanea
1	**Polizia Provinciale Politiche Sociali Autoparco Pubblica Istruzione**	1	dott. **Raffaele Falconieri**	avv. **Salvatore Mezzasalma**
2	**Avvocatura**	2	avv. **Salvatore Mezzasalma**	dott. **Raffaele Falconieri**
3	**Finanze E Contabilita'**	3	dott. **Giuseppe di Giorgio**	ing. **Carlo Sinatra**
4	**Lavori Pubblici Ed Infrastrutture**	4	ing. **Carlo Sinatra**	**dott. Giuseppe Cianciolo**
5	**Gestione Risorse Umane - Turismo - Cultura - Sviluppo Locale**	5	Dirigente ad interim: dott. **Raffaele Falconieri**	dott. **Giuseppe di Giorgio**
6	**Ambiente E Geologia**	6	Dirigente ad interim ing. **Carlo Sinatra**	dott. **Raffaele Falconieri**
	U.O.A. Presidenza Del Libero Consorzio Comunale	20	avv. **Salvatore Mezzasalma**	dott. **Raffaele Falconieri**
	U.O.A. Segreteria Generale	17	Segretario Generale **avv. Vito Antonio Bonanno**	Vice Segretario pro tempore: dott. **Raffaele Falconieri**
	U.O.A. – Transizione Digitale	22	**Ing. Giuseppe Cianciolo**	ing. **Carlo Sinatra**

Venivano confermati gli incarichi aggiuntivi e ulteriori come di seguito riportati:

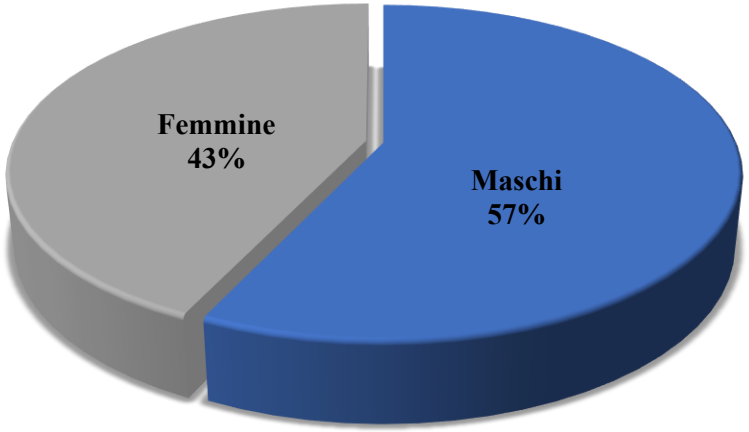
- **Segretario Generale**, **avv. Vito Antonio Bonanno** quale figura a cui attribuire **il potere sostitutivo** in caso di inerzia previsto dall'art. 78, comma 2 lett. e, del ROUS;
- **Vice Segretario Generale** pro tempore: dott. **Raffaele Falconieri**;
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** (ex Art 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n° 190) e della Trasparenza e della Qualità ex D.lgs.vo 33/2013 e s.m.i. e regolamento controlli interni: **Segretario Generale, avv. Vito Antonio Bonanno**;

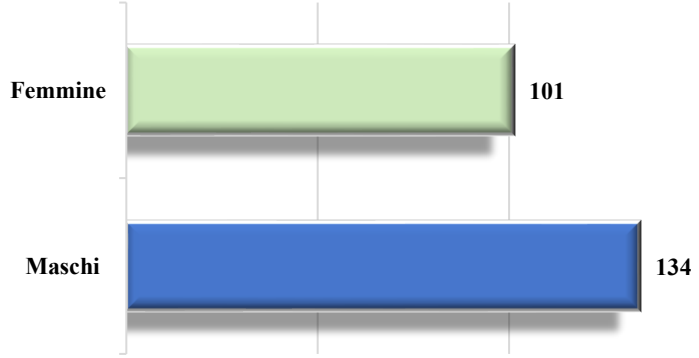
- **Referenti generali del responsabile della prevenzione della corruzione** ex Art 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n°190: Avv. **Salvatore Mezzasalma**;
- **Datore di lavoro generale** del Libero Consorzio Comunale di Ragusa nonché datore di lavoro del 6° Settore Geologia e Tutela Ambientale, per tutti gli adempimenti previsti e connessi alla certificazione della OHSAS 18001-2007 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 c.1 lett. b) e art. 17 del decreto legislativo n. 81/2008 e succ. modifiche e integrazioni: **ing. Carlo Sinatra**;
- "**Amministratore di Sistema e Responsabile della sicurezza informatica per la privacy**": ing. **Giuseppe Cianciolo** Responsabile dell'unità operativa "Servizi informatici generali" per le motivazioni e nei termini di cui alla Determina Commissariale n. 583 del 12.03.2015 che qui si intendono riportati anche se non materialmente trascritti;
- **Referente incaricato di implementare ed organizzare gli adempimenti del modello organizzativo privacy**, svilupparlo in ogni suo aspetto e intrattenere rapporti con il R.P.D. e i Dirigenti dell'Ente per quanto di competenza (Determinazione Commissariale n. 1250/2020): **Segretario Generale avv. Vito Antonio Bonanno.**

Focus sul personale in servizio

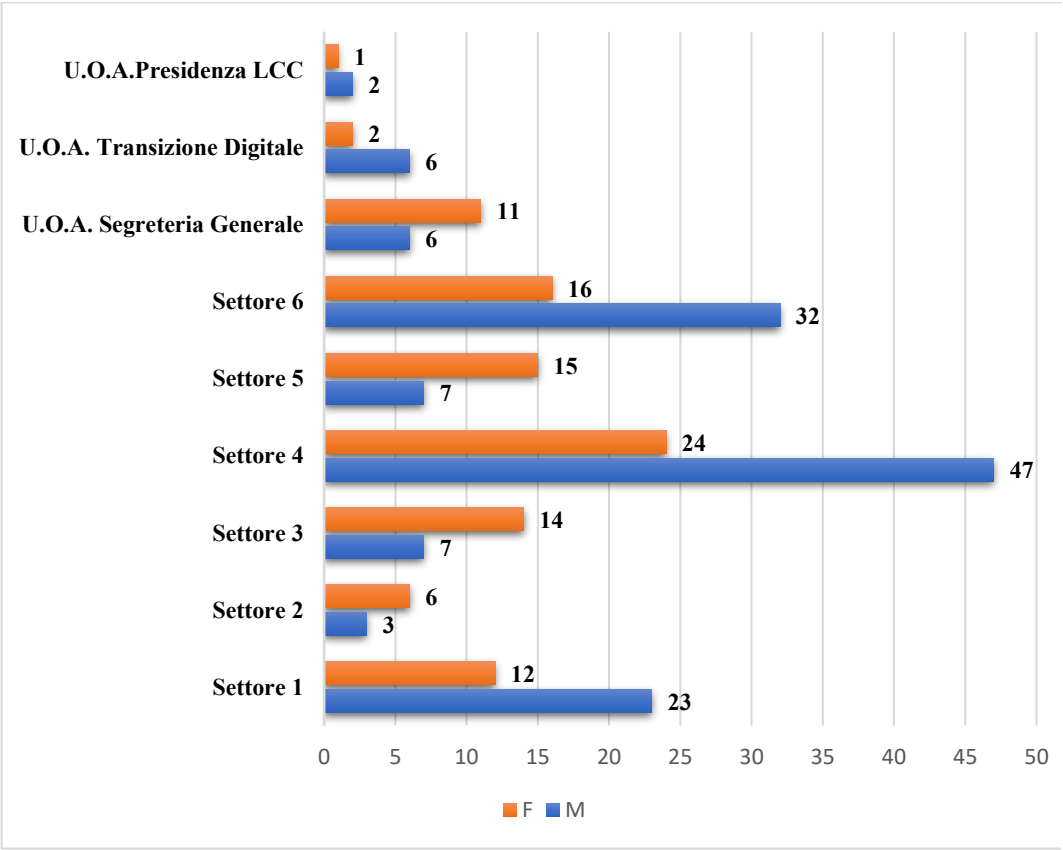
L'analisi di genere evidenzia una prevalenza del genere maschile

Dipendenti distinti per genere





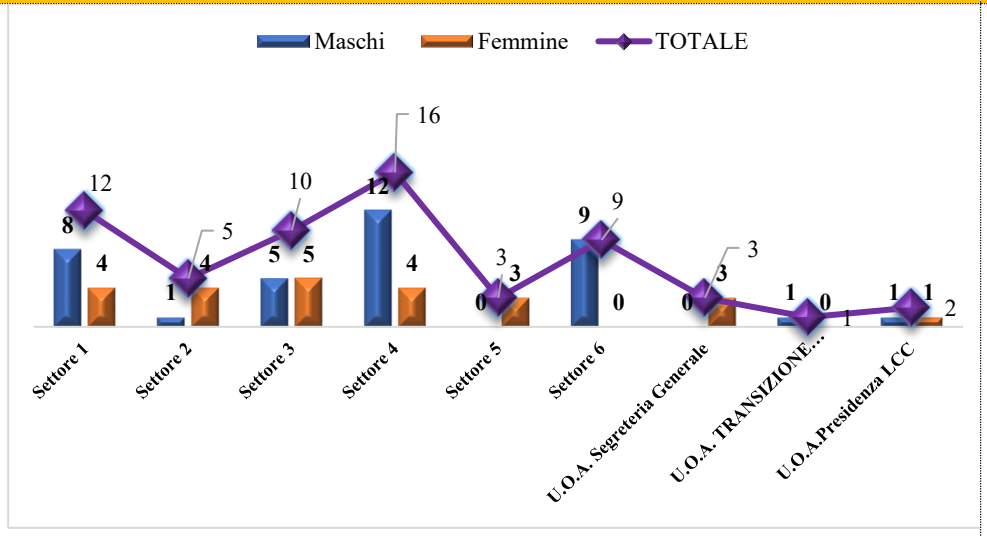
Distribuzione del personale per genere e per Settore



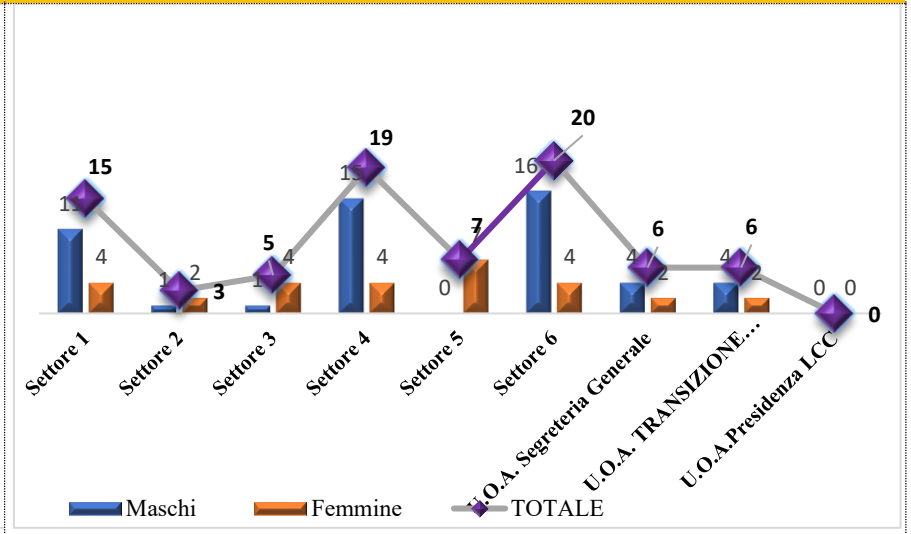
	M	F	Totale
Settore 1	23	12	**35**
Settore 2	3	6	**9**
Settore 3	7	14	**21**
Settore 4	47	24	**71**
Settore 5	7	15	**22**
Settore 6	32	16	**48**
U.O.A. Segreteria Generale	7	11	**18**
U.O.A. Transizione Digitale	6	2	**8**
U.O.A. Presidenza LCC	2	1	**3**
			235

Le seguenti figure rappresentano il personale distribuito per genere Area professionale e Settore di appartenenza

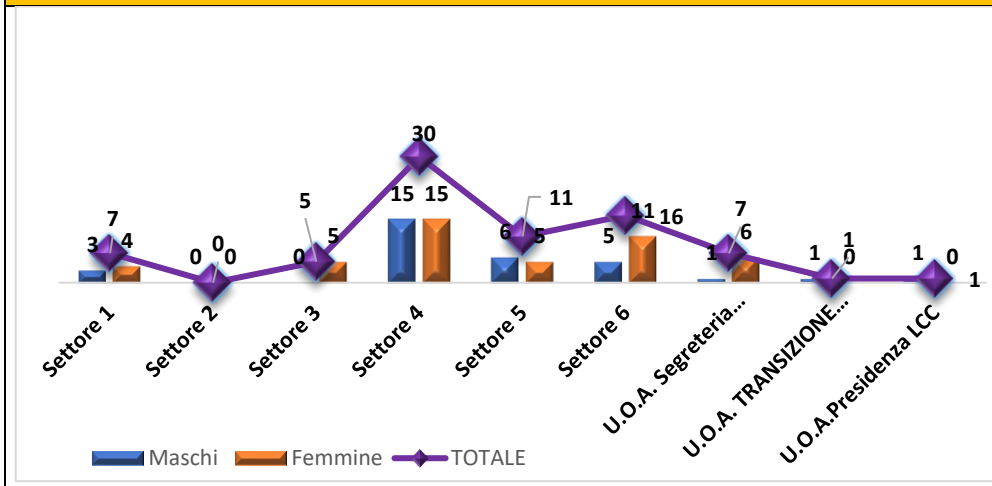
Dipendenti per Settore distinti per genere area Funzionari/EQ



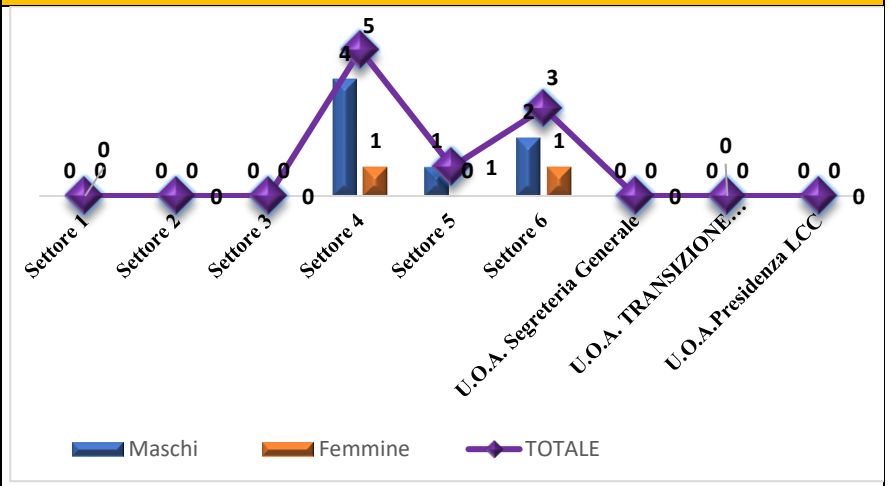
Dipendenti per Settore distinti per genere area Istruttori



Dipendenti per Settore distinti per genere area Operatori Esperti



Dipendenti per Settore distinti per genere area Operatori



3.2 Organizzazione Lavoro agile

La presente sottosezione intende rappresentare le strategie ed i programmi connessi alla promozione e allo sviluppo del benessere organizzativo inteso come la capacità dell'organizzazione di realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita delle risorse e delle prestazioni. La parte della sottosezione 3.2.1 riguarda l'organizzazione del Lavoro Agile.

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, come tutte le amministrazioni pubbliche, a causa dell'emergenza sanitaria, si è visto costretto a confrontarsi concretamente con una nuova modalità organizzativa di lavoro, disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento, scoprendone i punti di forza e di debolezza che hanno determinato un ampio e diffuso dibattito tuttora in corso.

Con l'emergenza sanitaria il lavoro agile è diventato una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa da attuarsi in forma semplificata anche in deroga alla disciplina normativa (es. accordo individuale, adozione atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo quindi da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Il passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dalla normativa, è stato previsto dal Libero Consorzio mediante l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio con un'applicazione progressiva e graduale del Lavoro Agile.

Di seguito le tappe fondamentali dello sviluppo del lavoro agile nell'Ente:

- **Anni 2020-2021** - Pandemia-Applicazione del Lavoro agile in emergenza.
- **Anni 2022-2024 -** Passaggio dal lavoro agile emergenziale al lavoro agile in modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente con la predisposizione di un modello di accordo individuale a tempo determinato disciplinato nel P.I.A.O.

FOTOGRAFIA DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE AL 31.12.2025

Per quanto riguarda l'anno 2025, il Libero Consorzio ha previsto con il PIAO 2025-2027 di mantenere l'organizzazione del lavoro agile secondo una nuova "mappatura" dei servizi da rendere in modalità agile sulla base di una riorganizzazione degli stessi e di un nuovo organigramma con la previsione oraria di massimo 12 ore mensili e con la possibilità di dare facoltà ai dirigenti di disporre di ulteriori ore per determinati servizi ed esigenze d'ufficio, estesa anche ai dipendenti fragili o con figli minori.

I dipendenti al 31/12/2025 in servizio presso il Libero Consorzio Comunale di Ragusa erano n. 242, compreso il Segretario Generale.

Il personale che può accedere al lavoro agile è stato individuato tramite la Mappatura dei ruoli e delle competenze, sulla cui base vengono classificate le attività svolte e il livello di *smartabilità* del singolo.

Di norma non ha potuto sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile:

- ✓ il personale operativo della Viabilità (cantonieri e operai specializzati);
- ✓ il personale della Polizia provinciale con compiti di vigilanza sul territorio;
- ✓ il personale di vigilanza nelle Riserve Naturali gestite dal L.C.C. di Rg;
- ✓ il personale con compiti esecutivi di servizi generali (uscieri, custodi…);

L'Ente inoltre, in linea con la direttiva del Ministero per la P.A. del 29/12/2023, ha previsto l'accesso ad una percentuale maggiorata di lavoro agile a favore del personale che si trova in una delle situazioni legittimanti di seguito elencate:

- ✓ personale con disabilità ammesso ai benefici ex L. n. 104/92;
- ✓ personale con importanti e perduranti problemi di salute accertati e valutati a cura del medico competente dell'Ente;
- ✓ personale con figli minori di anni 14.

I dipendenti, al 31-12-2025, che hanno usufruito del lavoro agile sono stati **114,** ossia il **47,30 %** del totale dipendenti**,** così suddivisi:

- per sesso:

	N. dipendenti in L.A.	***N. tot. dipendenti***	***% in L.A.***
Donne	72	105	68,5 %
Uomini	42	137	30,6 %

- per settori di appartenenza all'interno della struttura del L.C.C. di Ragusa:

Settori	*Numero dipendenti in L.A.*	*N. tot. dipendenti settore*	*% in L.A.*
Settore 1 "Polizia prov., Politiche sociali, Autoparco, Pubblica Istruzione"	13	34	38,2 %
Settore 2 "Avvocatura"	6	9	66,6 %
Settore 3 "Finanza e Contabilità"	7	22	31,8 %
Settore 4 "Lavori Pubblici e Infrastrutture"	35	77	45,5 %
Settore 5 "Gestione risorse umane, Turismo, Cultura e Sviluppo locale"	13	19	68,4 %
Settore 6 "Ambiente e Geologia"	20	47	42,5 %
U.O.A Direzione Generale	2	2	100 %
U.O.A Segreteria Generale	7	14	50 %
U.O.A Presidenza del L.C.C. di Ragusa	3	3	100 %
U.O.A Transizione Digitale	8	14	57,1 %

- per area di appartenenza:

Area	*Numero dipendenti in L.A.*	*N. tot. dipendenti*	*% in L.A.*
Segretario	1	1	100%
Dirigenti	3	5	60%
Funzionari ed E.Q.	39	62	62,9%
Istruttori	37	84	44 %
Operatori Esperti	32	79	40,5 %
Operatori	2	11	18,1 %

- per età anagrafica:

Età	*Numero dipendenti*
Da 31 a 40	1
Da 41 a 50	5
Da 51 a 60	46
➢ **di 60**	62

- per residenza, città di Ragusa ove si trovano le principali sedi dell'Ente, e fuori Ragusa:

Residenza	*Numero dipendenti in L.A.*	*N. tot. dipendenti*	*% in L.A.*
Ragusa	90	171	52,6 %
Fuori Ragusa	24	71	33,8 %

- dipendenti che usufruiscono del lavoro agile-ore di assenze per malattia

Assenze non programmata (malattia)				
Anno	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Totale ore	8992	7940	7690	7221

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 14, c. 1, L. 124/2015 e s.m.i. (introduzione del Lavoro Agile nelle Amministrazioni Pubbliche e obbligo di redazione del POLA);
- Art. 18, L. 81/2017 (disciplina del Lavoro Agile); -
- Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- Art. 6, D.L. 80/2021 (introduzione dello strumento di programmazione PIAO);
- Art 1, c. 1, lett e), D.P.R 81/2022 (assorbimento del POLA nell'apposita sezione del PIAO);
-CCNL Funzioni Locali 2019-2021
-CCNL Funzioni Locali 2022-2024.

PRINCIPALI MODIFICHE NORMATIVE anno 2026.

CCNL 2022-2024 Comparto Funzioni Locali.

Capo VI, artt. 40-41-42 :

- ✓ Modificando l'art. 64 CCNL 16.11.2022, la nuova disciplina recata dall'art. 40, c.3, subordina l'accesso agevolato al lavoro agile per lavoratori in particolari condizioni (disabilità, genitorialità, legge n. 104/1992) a previa contrattazione collettiva integrativa.

Per tali soggetti, dunque, è possibile estendere il numero di giornate in modalità agile rispetto al personale ordinario: «(…) l'amministrazione - previa contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. ah) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. *In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs. 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale*».

- ✓ Per i medesimi soggetti di cui al sopra citato art.40, c.3, il comma 6 dell'art. 42 disciplinante il lavoro da remoto, è stato integrato prevedendo la possibilità di «*estendere il numero di giorni di attività resa in modalità da remoto rispetto a quelle previste per il restante personale*».

- ✓ Inoltre, il nuovo comma 3-bis dell'art. 41, stabilisce che i fini dell'erogazione del buono pasto «*le ore di lavoro convenzionali della giornata di lavoro resa in modalità agile sono pari alle ore di lavoro ordinarie che il dipendente avrebbe svolto per la medesima giornata se avesse reso la prestazione in presenza*».

Legge 11 marzo 2026, n.34 art. 11- Informativa su salute e sicurezza.

La legge 11 marzo 2026, n.34, ha introdotto all'art. 11 il nuovo art.3, comma 7-bis, del D.Lgs 81/2008. La norma stabilisce che gli obblighi di sicurezza compatibili con il lavoro agile sono assolti tramite la consegna, con cadenza almeno annuale, di un'informativa scritta.

Pertanto il datore di lavoro che applica il lavoro agile è obbligato alla consegna dell'informativa scritta in materia di salute e sicurezza ai lavoratori in regime di smart working, e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

POLICY DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'attuale disciplina normativa e contrattuale in materia di lavoro agile, ormai ampiamente consolidata, è dunque incentrata sul tema della flessibilità, orientata sulla base, da un lato, dell'organizzazione delle attività dell'Amministrazione, dall'altro, delle esigenze del personale dipendente in forza.

Alla luce di quanto sopra, per il triennio 2026-2028, si può procedere a confermare nella sostanza il contenuto del precedente documento programmatorio (PIAO 2025-2027), fatte salve le opportune modifiche di carattere normativo e operativo, per un continuo miglioramento delle modalità di organizzazione e gestione dell'istituto.

Come da previsione contrattuale, la nuova programmazione dell'Ente, può prevedere sia il Lavoro Agile che il Lavoro da Remoto. La differenza principale che distingue le due tipologie è da individuare nella maggiore flessibilità e autonomia del lavoro agile, che si può svolgere senza particolari vincoli di orario o luogo di lavoro, mentre il lavoro da remoto è soggetto a vincoli di tempo e obblighi di presenza. Nel lavoro agile la modalità di lavoro subordinato consente di organizzare la prestazione lavorativa in base a fasi, cicli e obiettivi, senza, appunto, precisi vincoli di orario o luogo.

Il lavoro da remoto è, invece, un lavoro a distanza con vincolo di tempo.

Pertanto, mentre il lavoro agile si focalizza maggiormente sul miglioramento del benessere e la flessibilità, il lavoro da remoto è stato regolato per garantire la continuità del servizio e la sicurezza.

Queste differenze sono state stabilite nel CCNL 2022-2024 Enti locali e influenzano l'organizzazione del lavoro e le opportunità di crescita professionale.

Riassumendo:

Il lavoro agile (smart working) negli enti locali è la modalità più flessibile:

- ✓ Orario non rigido: non si timbra come in ufficio;
- ✓ Si lavora per obiettivi e risultati;
- ✓ Autonomia su tempi e luogo (entro i limiti concordati);
- ✓ Non si ha una postazione fissa;
- ✓ È prevista la disconnessione (fasce in cui il dipendente non è reperibile).

Il lavoro da remoto è da considerarsi molto più come un "ufficio a distanza":

- ✓ Orario di lavoro definito (ad esempio con timbratura digitale o altra modalità);

- ✓ Fasce di reperibilità obbligatorie;
- ✓ Luogo di lavoro stabilito (es. casa dichiarata o sede decentrata);
- ✓ Soggetto a controlli e regole analoghe alla presenza in ufficio.

Entrambe le modalità sono comunque volontarie e basate su accordo individuale e l'Ente decide:

- quali attività sono "smartizzabili";
- quanti giorni concedere e come distribuirli nella settimana;
- criteri di priorità (es. fragilità, figli, distanza casa-lavoro);
- Il lavoro agile è limitato a un certo numero di giorni al mese;
- Il lavoro da remoto è usato quando serve continuità operativa con orari certi.

L'Amministrazione, per triennio 2026-2028, nelle more dell'adeguamento della struttura del PIAO al Manuale operativo per le Province, si conferma la mappatura delle attività smartabili nonché tutti i criteri, concordati con le organizzazioni sindacali per l'individuazione del personale, e si eleva a n. 30 ore mensili il tetto massimo dell'attività da svolgere in modalità agile. concorda le seguenti linee guida.

Di seguito si riportano gli obiettivi che l'Ente si pone nel triennio 2026-2028 per migliorare l'efficienza e l'efficacia del Lavoro Agile/Lavoro da Remoto all'interno dell'amministrazione.

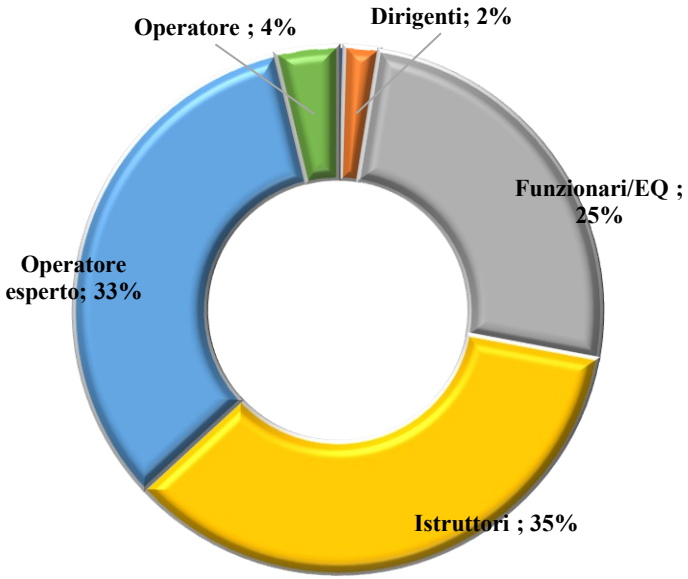
Indicatori di Performance									
Azioni di PIAO Obiettivo di Performance di 2 livello (Azione/attività)	Unità operativa	Risorse Umane	Dimensione	Indicatori / Formula	Unità di misura	Baseline 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028
Individuazione di nuovi progetti/obiettivi/processi "smartizzabili" (Lavoro Agile/Lavoro da remoto)coerenti con le posizioni di lavoro ricoperte per almeno il 10% del totale dei servizi del settore. Fonte dati: Relazione attività di settore	Settore/UOC	Referenti di Settore per Lavoro Agile	Efficacia	% di nuovi progetti/obiettivi/processi "smartizzabili"	%	Per l'anno 2025 non sono disponibili dati relativi a questo indicatore in quanto non era prevista nell'organizzazione del lavoro agile la distinzione tra lavoro ordinario e nuovi progetti	>=10%	>=15%	>=20%
Presenza di un coordinamento organizzativo e di un monitoraggio del L.A./ da remoto: relazione attività di settore	U.O.C. 1 Gestione Risorse Umane	Dirigenti/Funzionari titolari di E.Q./Funzionari	Efficacia	Atto di organizzazione dirigenziale dell'attività di coordinamento e monitoraggio	si/no		si	si	si
Progetti/obiettivi/processi ordinari o specifici realizzabili piu' efficacemente con prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto			Efficienza	Aumento produttività	N. pratiche /progetti portati a termine		N.	N.	N.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2026-2028”

Rappresentazione della consistenza del personale

La forza lavoro, analizzata nella sottosezione 3.1, è suddivisa in aree e profili professionali come risulta dalle rappresentazioni grafiche che seguono:

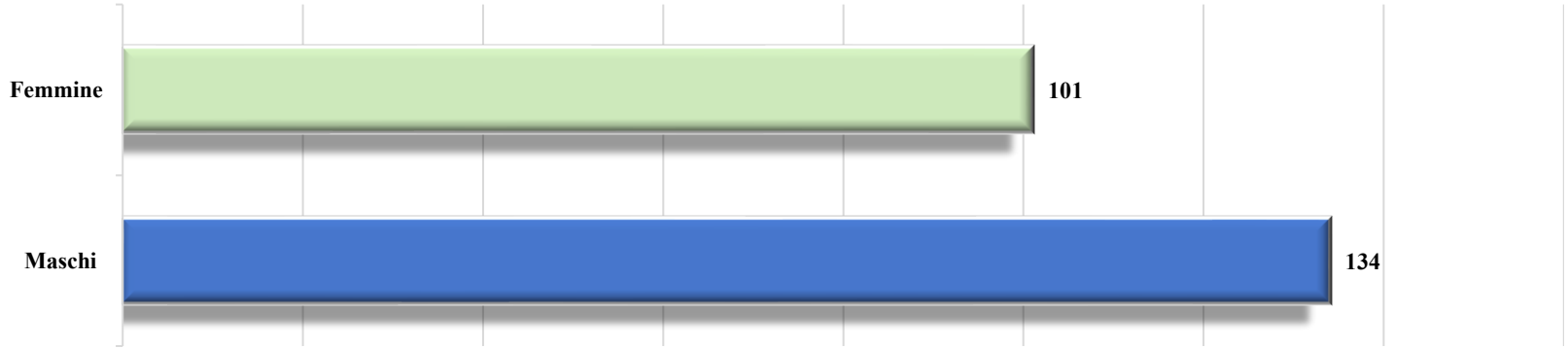
Suddivisione del personale in servizio per area della Dirigenza/aree professionali dati aggiornati al 30/06/2026

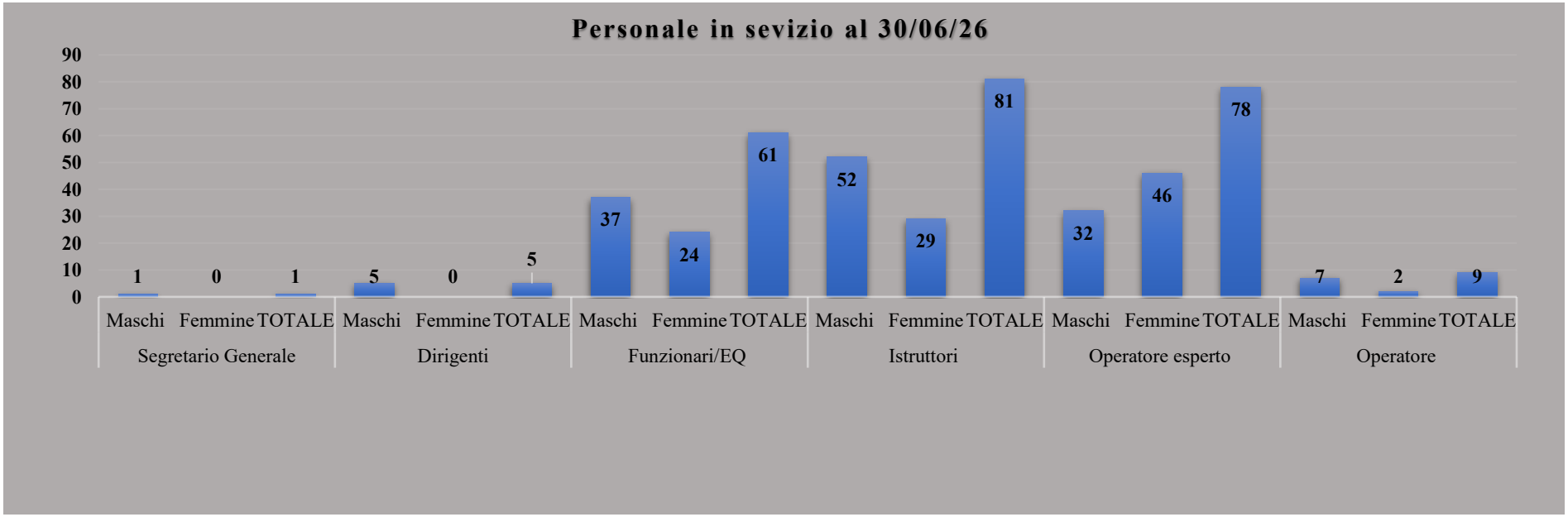


Consistenza del personale in servizio al 30-06-2026 è la seguente:

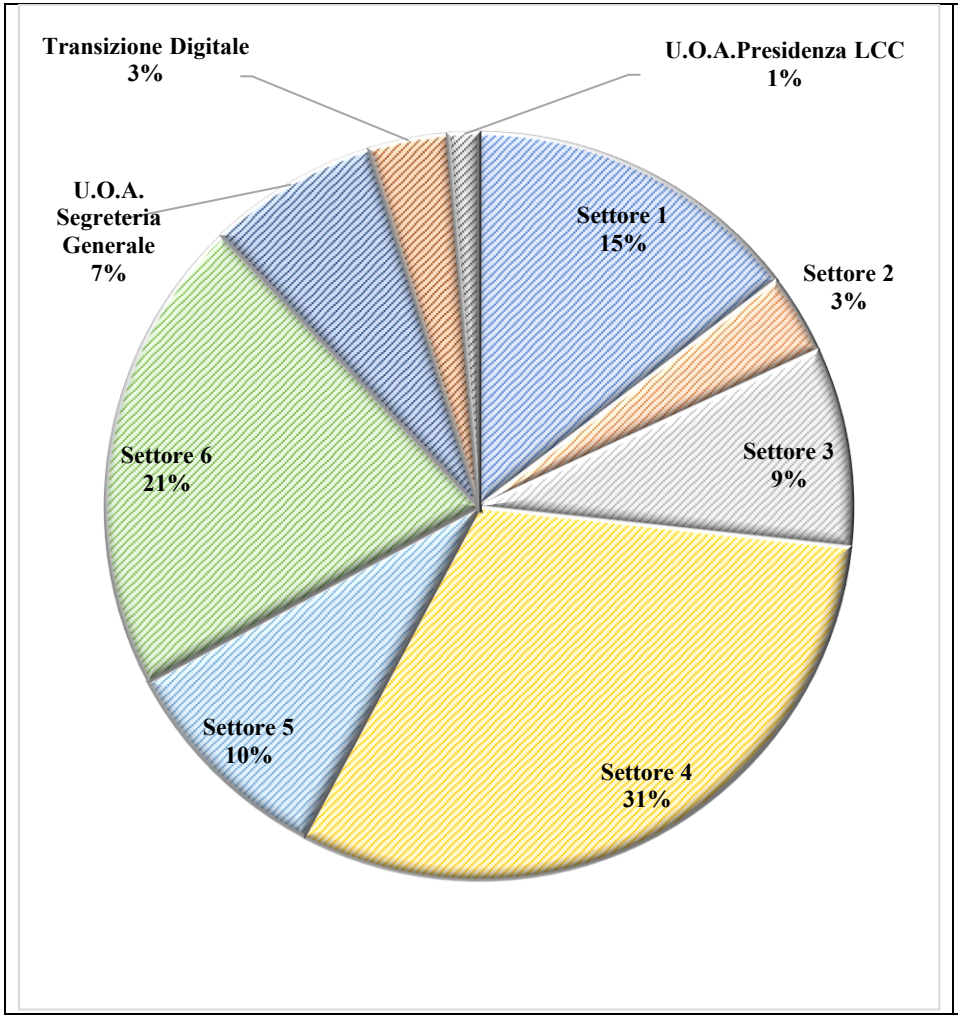
Aree	NUMERO POSTI COPERTI
DIRIGENTI + SEGRETARIO	6
Area FUNZIONARI ed E.Q.	61
Area ISTRUTTORI	81
Area OPERATORI ESPERTI	78
Area OPERATORI	9
TOTALE	**235**

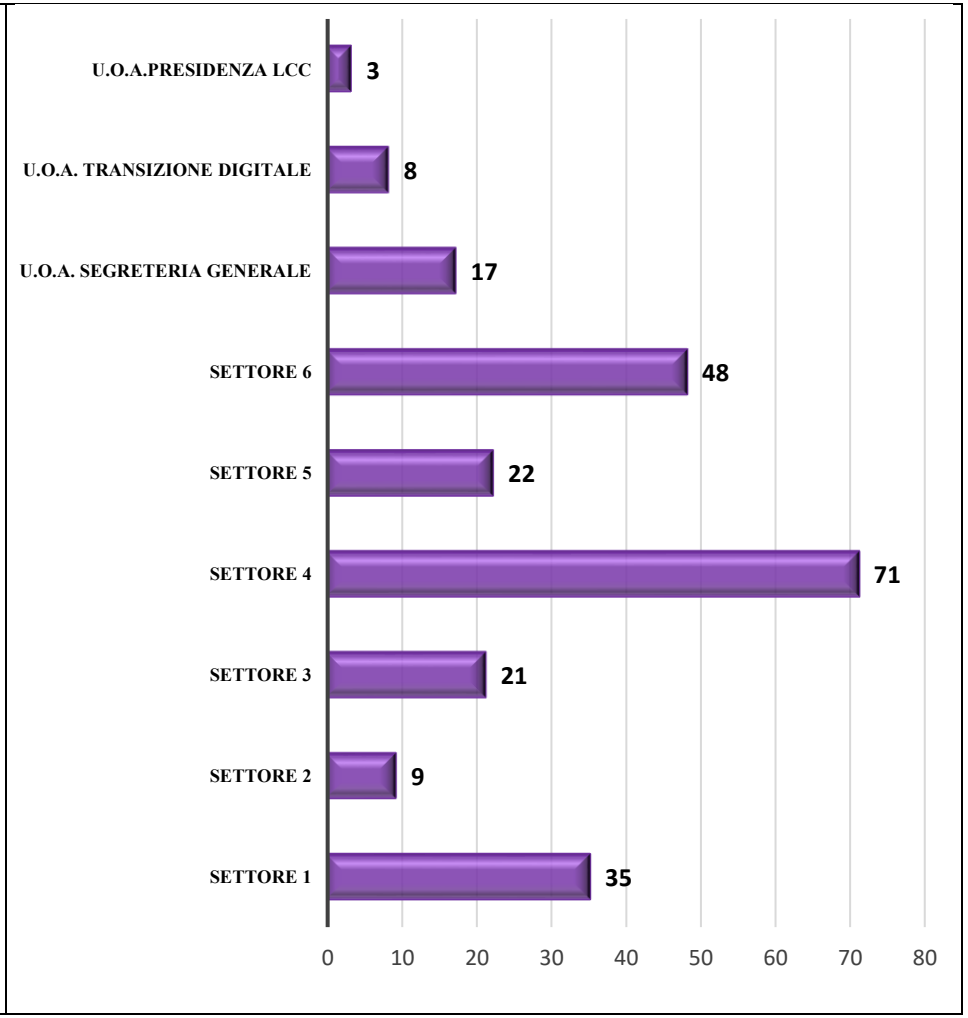
Personale in servizio distinti per genere al 30/06/26



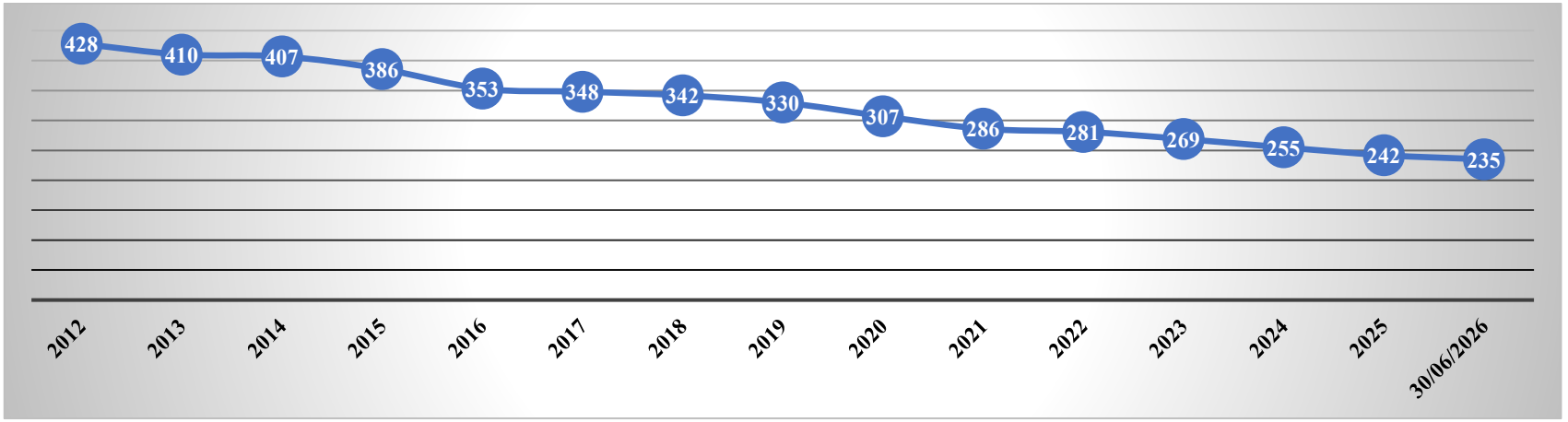


Distribuzione del personale contrattualizzato alla data del 30/06/2026 per Settori/ Uffici di staff ed Aree professionali

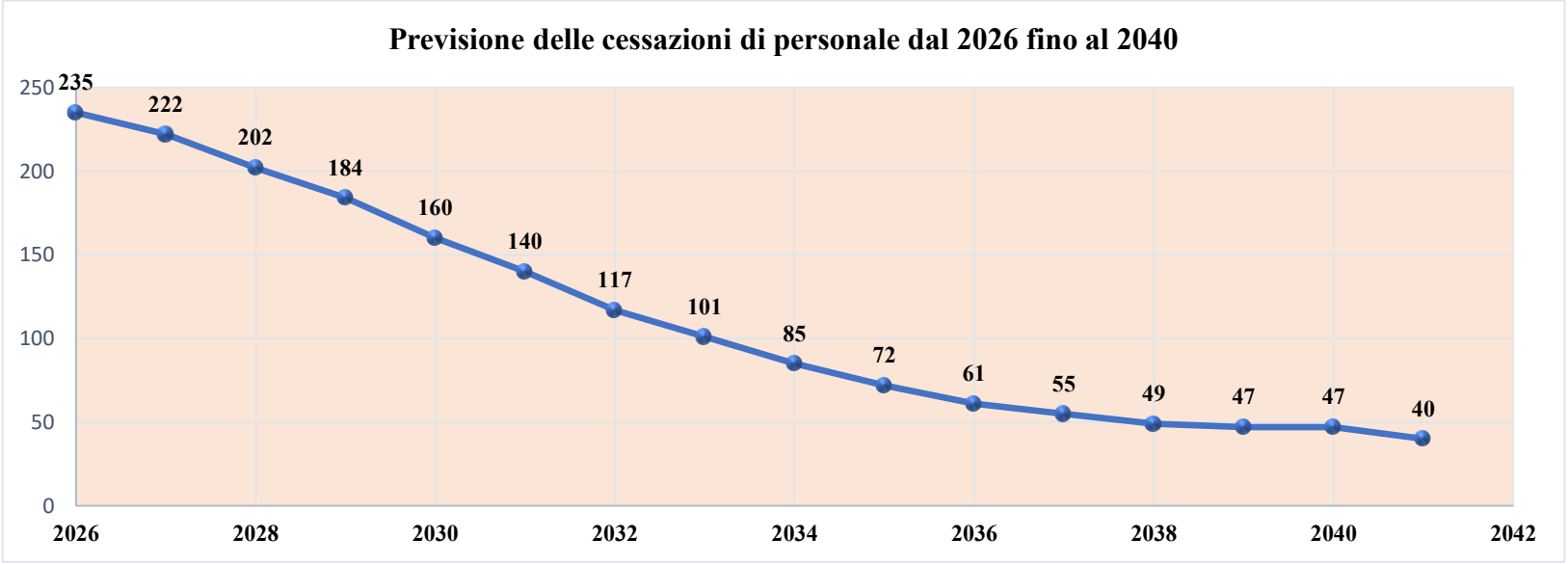


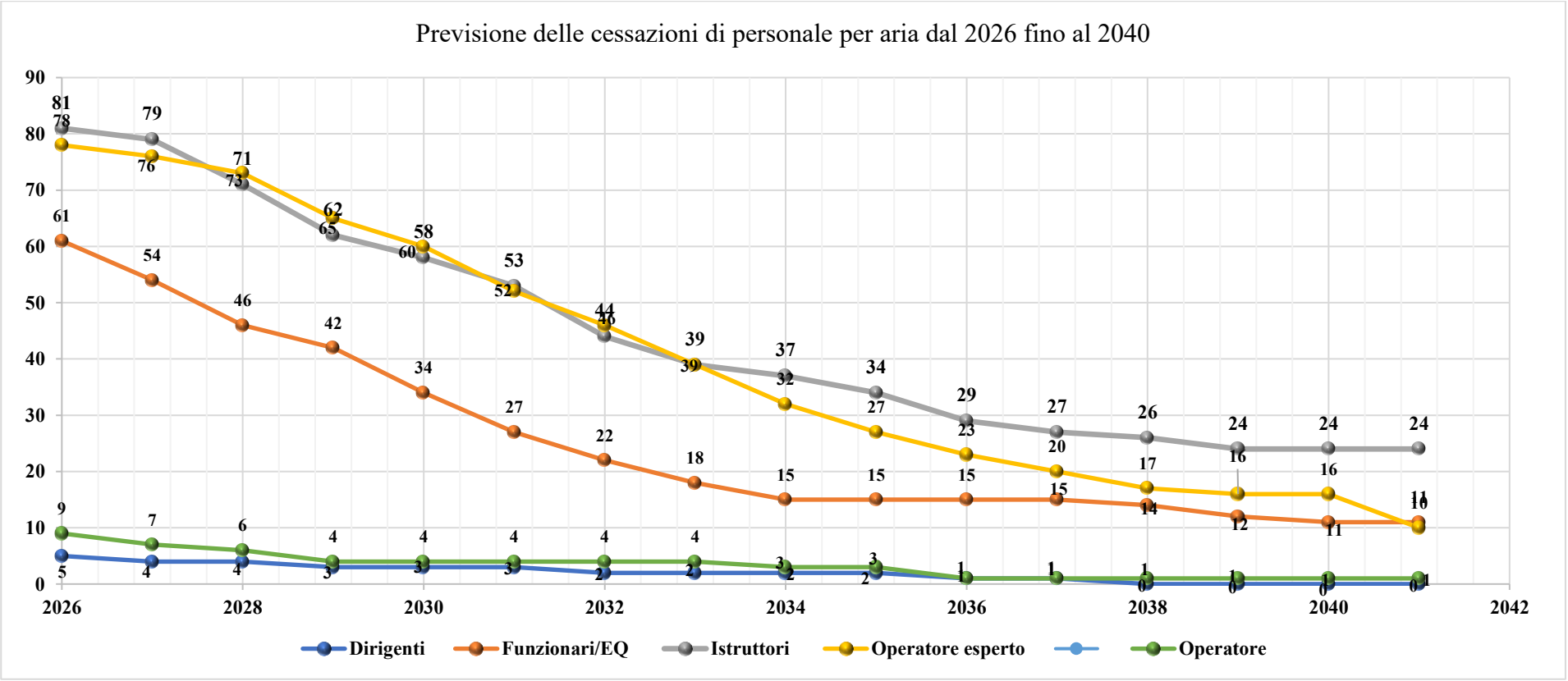


Trend storico del personale in servizio del LCC di Ragusa



Dato tendenziale a politiche pubbliche invariate





Area professionale	Personale in servizio al 30/06/2026	Totole cessazioni al 31/12/2040	% cessazioni
Dirigenti + Segretario	6	5	2,13%
Funzionari/EQ	61	49	20,85%
Istruttori	81	56	23,83%
Operatore esperto	78	68	28,94%
Operatore	9	8	3,40%
TOTALE	**235**	**186**	**79,15%**

PREMESSA

Il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) si configura quale atto di programmazione adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, coerentemente con gli altri atti di programmazione dell'Ente, al fine di poter avviare le relative procedure di autorizzazione connesse con il reclutamento, in ragione delle esigenze e priorità generate dall'analisi organizzativa.

Lo strumento della programmazione triennale dei fabbisogni è infatti indispensabile per una corretta pianificazione delle politiche del personale e del reclutamento di nuove risorse. Secondo l'art. 39, comma 1, legge 449/1997, l'adozione del PTFP costituisce un preciso obbligo normativo finalizzato alle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse "*per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio*", oltre a rappresentare il presupposto per le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento ai sensi dell'art. 35, comma 4, D. Lgs n. 165/2001.

La programmazione dei fabbisogni di personale, quindi, avviene a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa ed in coerenza ad essa, pertanto tiene conto:

- della determinazione della dotazione organica nell'accezione intesa di personale in servizio e assumibile sulla base dei fabbisogni di personale rilevati;
- delle proposte rilevate dai Dirigenti di Settore;
- dell'attuale quadro legislativo in materia di reclutamento di risorse umane per i Liberi Consorzi Comunali in Sicilia;
- delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1, D. Lgs n. 165/2001, pubblicate nella G.U. n. 173 del 27 luglio 2018 e aggiornate con Decreto interministeriale del 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.215 del 14/09/2022;
- delle linee guida per la compilazione del PIAO, sezione 3, "organizzazione e capitale umano".

Specificità dei vincoli applicabili ai Liberi Consorzi comunali Siciliani.

- Alla luce della specifica disciplina vigente nella Regione Siciliana, i limiti finanziari da rispettare per poter procedere ad assunzioni sono rimasti solamente quelli previsti dal legislatore nazionale, come peraltro previsto anche dall'articolo 36, comma 6, della L.R. n. 15 del 4 agosto 2015 il quale dispone che i Liberi Consorzi Comunali possano utilizzare personale nei limiti delle disponibilità finanziarie in atto esistenti; tuttavia, la disciplina sulla sostenibilità della spesa di personale contenuta nell'art. 33 del d.l. 34/20129 e il decreto attuativo per le Province del gennaio 2022, non risultano applicabili ai Liberi Consorzi Comunali a casa del particolare assetto istituzionale stabilito dalla Regione.
- Nei confronti degli enti di area vasta della Regione siciliana, tuttavia, lungi dal configurarsi "*vuoti di vincolo*" (cfr. Corte dei Conti Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione, sentenza n. 7/2022/DELC) continua a trovare applicazione, in materia di capacità e limiti assunzionali, il regime fondato sul turn-over, la cui disciplina risiede **nell'art. 3, commi da 5 a 5-sexies, del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114,** come espresso dalla Corte dei Conti Sezione di controllo per la Regione siciliana con Deliberazione n. 121/2022 PAR del 14/07/2022 a seguito di apposita richiesta di parere del Libero Consorzio Comunale di Trapani

IL PIANO 2026/2028

SOLUZIONI E PREVISIONI DA CONFERMARE:

Nel Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2026-2028 e Piano Operativo Annuale 2026, **DEVONO NECESSARIAMENTE CONFERMARSI** le previsioni per le annualità 2026 e 2027 inserite nella determinazione presidenziale n. 3869/2025 R.G. del 16/12/2025 con la quale sono state approvate modifiche e integrazioni al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) Triennio 2025-2027 (determinazione commissariale n. 3480/2024 R.G. del 17/12/2024) nella Sezione 3: Organizzazione e capitale umano. Sottosezione 3.6: "Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2025-2027, per le motivazioni e causali ivi espresse, con la sola modificazione riguardante la nuova figura del social media manager di cui infra;

In attuazione del predetto PIAO 2025-2027 e del relativo PTFP, sono in itinere le procedure concorsuali di cui ai seguenti prospetti A) e B):

PROCEDURE CONCORSUALI IN ITINERE *NELL'ANNO 2026* *Prospetto A) ACCESSO DALL'ESTERNO*						
EX CAT. AREE	Numero	profilo	Tempo parziale /pieno %	PIAO 2025-2027 ANNUALITA'	MODALITA' DI ASSUNZIONE	nota
Ex B OPERATORI ESPERTI	1	AUTISTA	100%	2025	Concorso pubblico per esami	**In itinere**
	2	OPERAIO STRADALE	100%	2025	Concorso pubblico per esami	**In itinere**
	2	USCIERE	100%	2025	Riservato a disabili L. 68/1999. Procedura selettiva tramite Centro per l'Impiego	**In itinere**
ex C ISTRUTTORI	1	PERITO INDUSTRIALE	100%	2025	Concorso pubblico per esami	**In itinere**
	12	AGENTE POLIZIA PROVINCIALE	100%	2025-2026-2027	Concorso pubblico per titoli esami	**In itinere**
	6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (personale di supporto ex art. 90 TUEL)	50%	2026	Procedura prevista dal vigente ROUS: a tempo determinato con durata non superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia in carica	**In itinere**

ex D FUNZIONARI-EQ	1	FUNZIONARIO GIURIDICO/AMMINISTR.VO	100%	2025	Concorso pubblico	**Procedura concorsuale conclusa.** **In itinere assunzione**
	1	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE	50%	2025	Concorso pubblico	**Procedura concorsuale in itinere**
	1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100%	2025	Concorso pubblico per esami Riservato a disabili L. 68/1999	**In itinere**
	3	FUNZIONARIO TECNICO	100%	2025-2026-2027	Concorso pubblico per esami	**In itinere**
DIRIGENTE	1	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	100%	2025	Concorso pubblico per esami	In itinere

Prospetto B) ASSUNZIONI PN CAP COE- In itinere (*)

Le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato** PN CAP COE **relative al bando di concorso RIPAM gestito dal Dipartimento Funzione Pubblica e dal Dipartimento per la coesione ed il sud si sono concluse per n. n. 6 unità nel 2025. SI RIMANE IN ATTESA DELLA SOSTITUZONE di n. 2 unità rinunciatarie sotto specificate:

EX CAT. AREE	Numero	profilo	MODALITA' DI ASSUNZIONE
ex D Area FEQ	2	Specialista Informatico Digitale	*Concorso pubblico su base territoriale, per esami, per il reclutamento a tempo indeterminato di 2.200 unità di personale non dirigenziale a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud*

(*) previa assegnazione da parte del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, all'esito del concorso appositamente indetto dalla Commissione RIPAM – a norma delle disposizioni di cui all'art. 19 del D.L. n. 124/2023, e s.m.i. - per il reclutamento di 2.200 unità di personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali - Triennio 2019-2021*, è stata conclusa* ***l'assunzione a tempo pieno e indeterminato da parte di questo Ente di n. 6 unità CAPCOE con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dei seguenti profili: n. 3 unità di personale specialista economico-statistico e n. 3 unità specialista tecnico mentre per le n. 2 unità specialista informatico-digitale si è in attesa della sostituzione e relativa assegnazione da parte del Ministero delle due unità rinunciatarie;***

STRATEGIE DI OPEN GOVERNMENT E SVILUPPO DI PROFILI PROFESSIONALI INNOVATIVI: il SOCIAL MEDIA MANAGER.

L'art. 4, comma 9-nonies del D.L. 25/2025, convertito con modifiche dalla L. 9/5/2025 n. 69 dispone che *"al fine di rafforzare il processo di transizione digitale, di sfruttare al meglio e nel modo corretto l'applicazione delle nuove tecnologie, come l'intelligenza artificiale, e di migliorare la qualità dei servizi destinati alle imprese e ai cittadini nonché la necessaria partecipazione dei cittadini stessi alla gestione delle politiche pubbliche, le pubbliche amministrazioni possono individuare, tra il personale in servizio e nell'ambito delle nuove assunzioni autorizzate a legislazione vigente, la* ***figura professionale del social media e digital manager,*** *con compiti di elaborazione di strategie comunicative specifiche per i social media, in conformità agli obiettivi istituzionali, anche fatte salve le attuali competenze, e di gestione delle piattaforme di reti sociali telematiche.*

Tale profilo risulta fondamentale per la generazione di Valore Pubblico, poiché finalizzato a ottimizzare la comunicazione istituzionale sui canali digitali, promuovere il patrimonio economico-culturale del Libero Consorzio di Ragusa e garantire una digitalizzazione inclusiva. L'ente ha la stringente necessità di presidiare i canali digitali e social per garantire la trasparenza, la tempestività dell'informazione e l'interazione diretta con i cittadini. Dati i vincoli assunzionali, l'attuazione della policy indicata implica la modifica del precedente strumento di programmazione, eliminando dal fabbisogno il profilo di "Specialista nei rapporti con i media, Giornalista pubblico" Area Funzionari e dell'E.Q. (ex cat. D).

DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE.

1) Relazione del Settore 3 Finanze e Contabilità avente ad oggetto:" Relazione illustrativa tecnico-finanziaria inerente la sottosezione 3.3. del P.I.A.O. relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale 2026/2028", prot. n. 17422 del 11/08/2026 consultabile al presente link, nella quale si certifica che:
   - "*l'Ente possiede capacità assunzionali teoricamente disponibili secondo la normativa vigente;*
   - *la rigidità della struttura del bilancio e la limitata disponibilità di risorse correnti impediscono l'utilizzo integrale di tali capacità;*
   - *le eventuali assunzioni dovranno essere programmate in misura compatibile con gli equilibri finanziari dell'Ente e con l'effettiva disponibilità delle risorse necessarie alla copertura della spesa;*

- *la programmazione del fabbisogno di personale sarà pertanto definita secondo criteri di prudenza finanziaria, garantendo prioritariamente la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la continuità dei servizi istituzionali. In particolare la spesa sostenibile/programmata su base annua, per l'anno 2026 è pari ad € 687.046,17, per l'anno 2027 € 282.198,29, per l'anno 2028 € 491.458,04.*

Si rappresenta che l'utilizzazione delle somme per gli esercizi 2027 e 2028 è subordinata alla effettiva fuoriuscita del personale come da previsione.

Si attesta che gli stanziamenti del bilancio 2026/2028 approvato con delibera n.34 del 11/12/2025 del L.C.C. di Ragusa, al macroaggregato 101 per emolumenti ed oneri, e al macroaggregato 102 per l'Irap comprendono le somme previste quali spese sostenibili/capacità assunzionali. Pertanto sussiste la copertura finanziaria nei limiti delle somme sopra indicate per gli anni 2026, 2027 e 2028.

Si attesta altresì che:

- *La spesa per il personale sostenuta nell'anno 2025 (ultimo anno rendicontato) e le relative assunzioni rispettano i vincoli disposti dall'art.3 commi 5 e 5 quater del D.L. n. 90/2014.*
- *Nell'anno 2025 e nei precedenti è stato rispettato l'obbligo di riduzione della spesa del personale, disposto dall'art.1, comma 557 della Legge 296/2006, rispetto al valore medio del triennio 2011/13.*
- *E' stato rispettato il limite di cui all'art.23, comma 2 del D.Lgs. n.75 del 2017 (Risorse destinate al trattamento accessorio).*
- *Sono state rispettate le regole attinenti la trasmissione dei Bilanci alla BPA*P."

DOTAZIONE ORGANICA.

Si conferma la dotazione organica, già approvata con deliberazione Commissariale con i poteri della Giunta n. 40 del 12-5-2021 e confermata negli anni a seguire;

	DIRIGENTI	7
	Area FUNZIONARI ed E.Q.	117
	Area ISTRUTTORI	168
	Area OPERATORI ESPERTI	146
	Area OPERATORI	30
	Totale	**468**

Anche per il triennio oggetto del presente documento programmatorio, la logica di redazione del piano di fabbisogno dovrà seguire quella innovativa, già tracciata con le Linee di indirizzo ministeriali per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche con la valorizzazione delle effettive esigenze assunzionali. Pertanto il piano dovrà dare priorità al potenziamento della macchina amministrativa dell'ente in relazione alle esigenze dei servizi di istituto (servizi tecnici, amministrativi e contabili, polizia provinciale, ecc.), anche nella previsione delle numerose cessazioni stimate per collocamento a riposo (alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili) nel triennio oggetto della presente programmazione;

VERIFICHE PRELIMINARI.

Questo ENTE:

- ha adottato, con determinazione del Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa n. 15 reg. gen. del 25-2-2026, la "*Ricognizione annuale della presenza delle condizioni di sovrannumero ed eccedenza. Anno 2026. ESITO NEGATIVO*" da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, cd. legge di stabilità 2012;

- nell'anno 2025 ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio in base alla disciplina prevista dal D.lgs. 118/2011 e ss. mm. ii.;

- provvede annualmente ad adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) contenente anche il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 ed il Piano Triennale delle Azioni Positive, in tema di pari opportunità ai sensi dell'art. 48 c.1 D. lgs 198/2006

- ha un andamento di spesa di personale, come sopra già detto, in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, assicurandone il contenimento rispetto alla media del triennio 2011-2013;

- è in regola con gli obblighi di gestione e certificazione telematica dei crediti attraverso l'attivazione della relativa piattaforma informatica (art. 9 del D.L. 185/2008);

La programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2026-2028 deve tenere conto dei seguenti fattori: le cessazioni (pensionamenti o altro) programmate, l'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte organizzative ed innovative (reclutamento di nuovi profili con competenze specialistiche quali transizione digitale, sostenibilità ambientale), l'eventuale cambiamento di modelli organizzativi dettati da intervenute disposizioni normative, l'individuazione di competenze diversamente qualificate;

Il programma di reclutamento del personale mira a potenziare i settori nevralgici ed oggi in sofferenza per la carenza di organico, sulla base delle criticità rappresentate dai Dirigenti e secondo valutazioni strettamente connesse ai programmi strategici dell'Amministrazione, dovendo, purtuttavia, conciliare le stesse con il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Presso questo Ente non vi sono vincitori di concorsi pubblici collocati in graduatorie in corso di validità;

DATI FINANZIARI.

La costo individuale annuo, distinto per area professionale, come determinata dal Settore 3 è la seguente:

Aree	netto Irap
Area DIRIGENTI	63.980,89
Area FUNZIONARI ed E.Q.	34.810,41
Area ISTRUTTORI	32.072,37
Area OPERATORI ESPERTI	28.611,97
Area OPERATORI	27.461.97

IL costo delle progressioni tra le aree è il seguente:

Area di Provenienza	Aree di destinazione	Spesa annua
Area ISTRUTTORI	Area FUNZIONARI ed E.Q.	2.738,04
Area OPERATORI ESPERTI	Area ISTRUTTORI	3.460,40
Area OPERATORI	Area OPERATORI ESPERTI	1.150,65

LA NUOVA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE:

Sulla scorta di quanto fin qui specificato e per le motivazioni di cui sopra, il **piano delle assunzioni di personale per il triennio 2026-2028 -** formulato sulla base delle risultanze contabili del Settore 3 Finanze e Contabilità nelle quali viene riportata la dotazione finanziaria disponibile per l'attuazione dello stesso – è sintetizzato come di seguito:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNUALITA' 2026

	ACCESSO DALL'ESTERNO					
EX CAT. AREE	**Numero**	profilo	Tempo parziale/pieno %	Netto IRAP	MODALITA' DI ASSUNZIONE	nota
ex C ISTRUTTORI	6	AGENTE POLIZIA PROVINCIALE	100%	192.434,22	*Concorso pubblico per titoli ed esami*	**In itinere**
	2	ISTRUTTORE TECNICO	100%	64.144,74	*Concorso pubblico per esami*	**1**
	2	ISTRUTTORE CONTABILE	100%	64.144,74	*Concorso pubblico per esami*	**1**
	1	CAPOCANTONIERE	100%	32.072,37	*Concorso pubblico per esami*	**1**
	6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (personale di supporto ex art. 90 TUEL)	50%	96.217,11	*Procedura prevista dal vigente ROUS: a tempo determinato con durata non superiore al mandato elettivo del Presidente della Provincia in carica*	**In itinere**
ex D FUNZIONARIEQ	1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100%	34.810,41	*Stabilizzazione ex art. 50, c. 17-bis, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13*	
	2	FUNZIONARIO (UFFICIALE) DI POLIZIA PROVINCIALE	100%	69.620,82	*Concorso pubblico per esami*	**1**
	1	FUNZIONARIO CONTABILE	100%	34.810,41	*Concorso pubblico per esami*	1
	1	FUNZIONARIO TECNICO	100%	34.810,41	*Concorso pubblico per esami*	***In itinere***
	1	DIRIGENTE TECNICO	100%	63.980,89	*EX ART. 110 CO. 1 TUEL*	
TOTALE ANNO				**687.046,12**		

NOTA 1: I concorsi saranno banditi successivamente all'esperimento, con esito negativo, della preventiva procedura di mobilità del personale di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.lgs.30.3.2001 n. 165.

NOTA 2: Relativamente alla riserva del 15% alla mobilità esterna per l'anno 2026 ricorre l'ipotesi di esclusione prevista dall'art. 30 d. lgs. 165/2001 (n. posti da bandire nell'anno inferiore a 10)

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNUALITA' 2027

	ACCESSO DALL'ESTERNO					
EX CAT. AREE	**Numero**	profilo	Tempo parziale /pieno %	Netto Irap	MODALITA' DI ASSUNZIONE	nota
ex C ISTRUTTORI	3	AGENTE POLIZIA PROVINCIALE	100%	96.217,11	*Concorso pubblico*	***In itinere***
	1	CAPOCANTONIERE	100%	32.072,37	*Concorso pubblico*	**1**
ex D FUNZIONARI/EQ	1	SOCIAL MEDIA MANAGER	50%	17.405,21	*Concorso pubblico*	**3**
	1	FUNZIONARIO TECNICO	100%	34.810,41	*Concorso pubblico*	***In itinere***
	1	FUNZIONARIO (UFFICIALE) DI POLIZIA PROVINCIALE	100%	34.810,41	*Concorso pubblico*	**1**
	1	FUNZIONARIO CONTABILE	100%	34.810,41	*Concorso pubblico*	**1**
DIRIGENTE	/	///	//			
TOTALE ANNO				**250.125,92**		

NOTA 1: I concorsi saranno banditi successivamente all'esperimento, con esito negativo, della preventiva procedura di mobilità del personale di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.lgs.30.3.2001 n. 165.

NOTA 2: Relativamente alla riserva del 15% alla mobilità esterna per l'anno 2026 ricorre l'ipotesi di esclusione prevista dall'art. 30 d. lgs. 165/2001 (n. posti da bandire nell'anno inferiore a 10)

NOTA 3: l'assunzione avviene ad invarianza della spesa, utilizzando lo spazio assunzionale e la disponibilità finanziaria derivante dall'annullamento/revoca del concorso pubblico per l'assunzione di una specialista della comunicazione – giornalista bandito previsto nel P.I.A.O. 2025-2027.

PROGRESSIONI TRA AREE (PERSONALE INTERNO)

ANNUALITA' 2027

PROGRESSIONI TRA LE AREE CON DOTAZIONE FINANZIARIA PROVENIENTE DA CAPACITA' ASSUNZIONALI

AREA DI DESTINAZIONE	numero (tot.)	Numero e profilo (competenze)	netto Irap	note
EX B OPERATORI ESPERTI	/	/////	///	
EX C ISTRUTTORI	1	AGENTE POLIZIA PROVINCIALE	32.072,37	Procedura da avviare
Ex D FUNZIONARI EQ	/	/////	////	
		TOTALE	**32.072,37**	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNUALITA' 2028

	ACCESSO DALL'ESTERNO					
EX CAT. AREE	**NUMERO**	profilo	Tempo parziale /pieno %	Netto Irap	MODALITA' DI ASSUNZIONE	nota
ex C ISTRUTTORI	3	ISTRUTTORE CONTABILE	100%	96.217,11	*Mobilità ex art. 30 D.lgs.165/2001*	
	4	ISTRUTTORE TECNICO	100%	128.289,48	*Concorso pubblico*	**1**
	2	AGENTE DI POLIZIA PROVINCIALE	100%	64.144,74	*Concorso pubblico*	**1**
ex D FUNZIONARI/EQ	1	FUNZIONARIO TECNICO	100%	34.810,41	*Concorso pubblico*	**1**
	1	FUNZIONARIO (UFFICIALE) DI POLIZIA PROVINCIALE	100%	34.810,41	*Concorso pubblico*	**1**
	1	FUNZIONARIO CONTABILE	100%	34.810,41	Concorso pubblico	**1**
DIRIGENTE	1	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	100%	63.980,89	Concorso Pubblico (Scorrimento Graduatoria Di Concorso Pubblico)	**1**
TOTALE ANNO				**457.063,45**		

NOTA 1: I concorsi saranno banditi successivamente all'esperimento, con esito negativo, della preventiva procedura di mobilità del personale di cui agli artt. 34 e 34-bis del D.lgs.30.3.2001 n. 165.

PROGRESSIONI TRA AREE (PERSONALE INTERNO)
ANNUALITA' 2028

PROGRESSIONI TRA LE AREE CON DOTAZIONE FINANZIARIA PROVENIENTE DA CAPACITA' ASSUNZIONALI

AREA DI DESTINAZIONE	numero (tot.)	Numero e profilo (competenze)	netto Irap	note
EX B OPERATORI ESPERTI	/	/////	///	
EX C ISTRUTTORI	1	n. 1 AGENTE POLIZIA PROVINCIALE	32.072,37	Procedura da avviare
Ex D FUNZIONARI EQ	/	/////	////	
		TOTALE	**32.072,37**	

3.4 Piano della formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Libero Consorzio Comunale di Ragusa assicura specifiche attività formative rivolte a tutto il personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità.

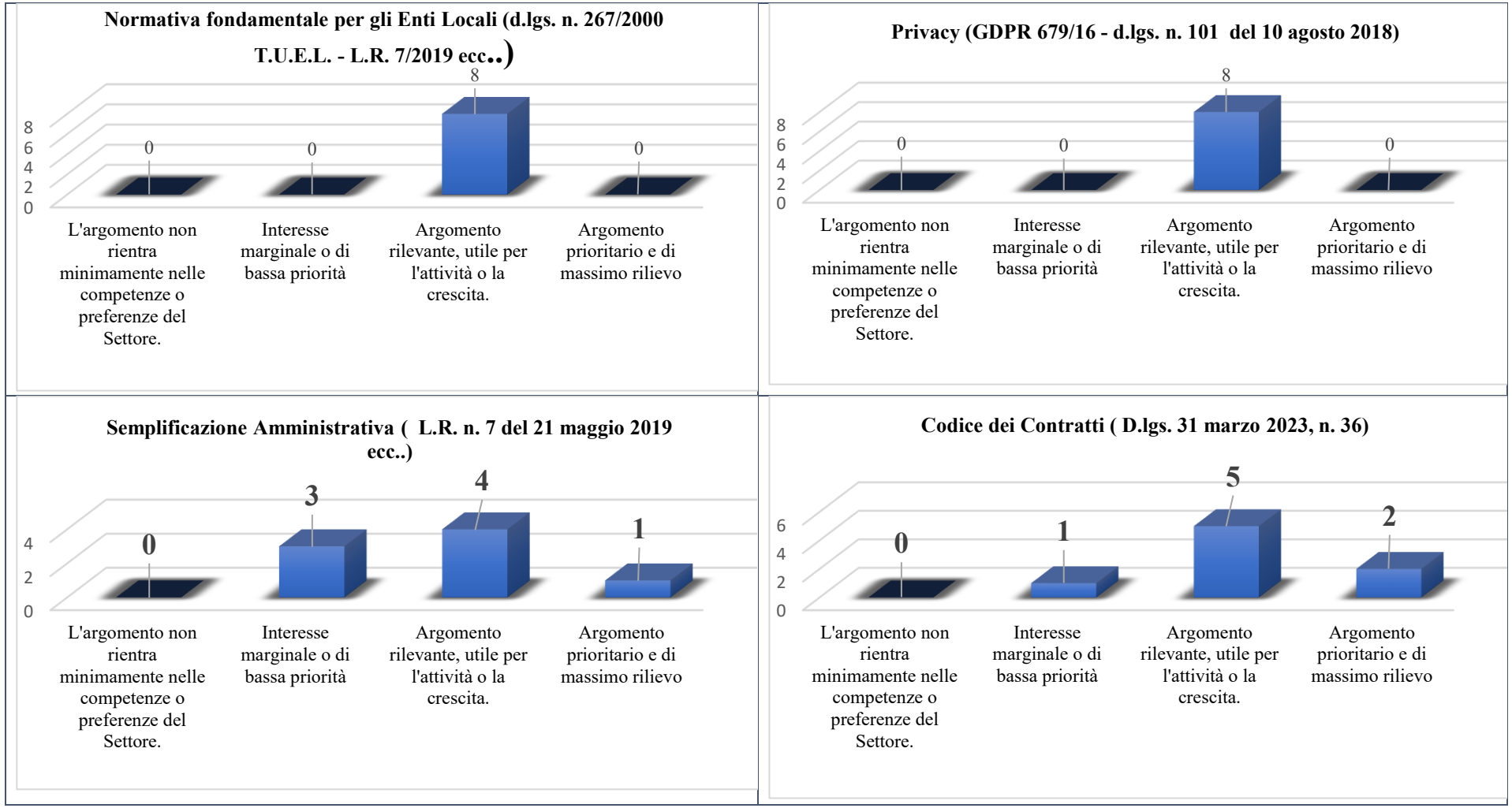
L'Ente si determina al rispetto del principio della programmazione anche in merito alla formazione, garantendo la piena integrazione di tale sotto-sezione del presente documento con quella relativa al Valore Pubblico, alla Performance e alla Prevenzione della Corruzione e trasparenza., in coerenza con le linee guida e il manuale operativo del Dipartimento della funzione Pubblica.

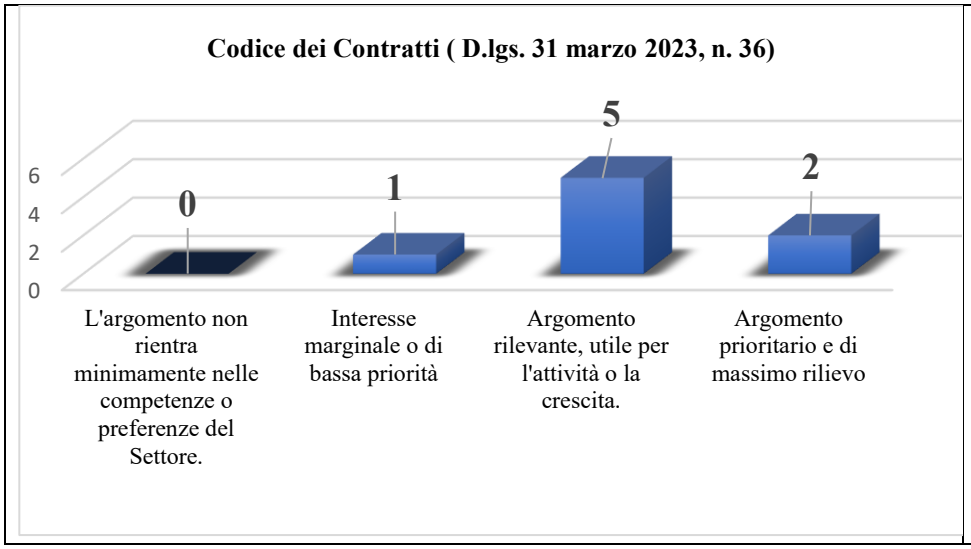
A tal fine, entro il 15 gennaio di ogni anno, i dirigenti segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili al rischio corruttivo individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.
Il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo deve indicare le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.). La sotto-sezione "formazione" prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo.

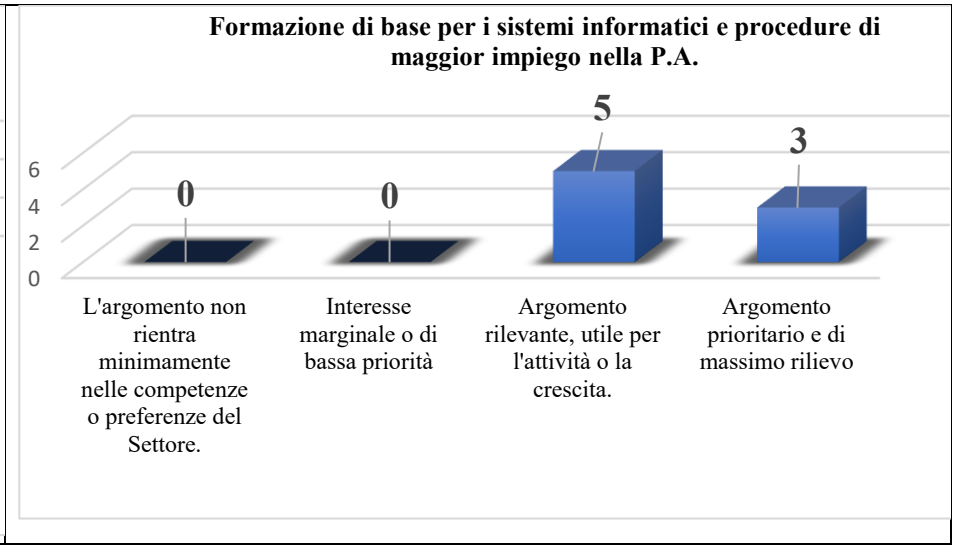
Per l'anno 2026, ai Dirigenti è stato somministrato un questionario mirato ad analizzare i fabbisogni formativi nelle seguenti specifiche aree tematiche:

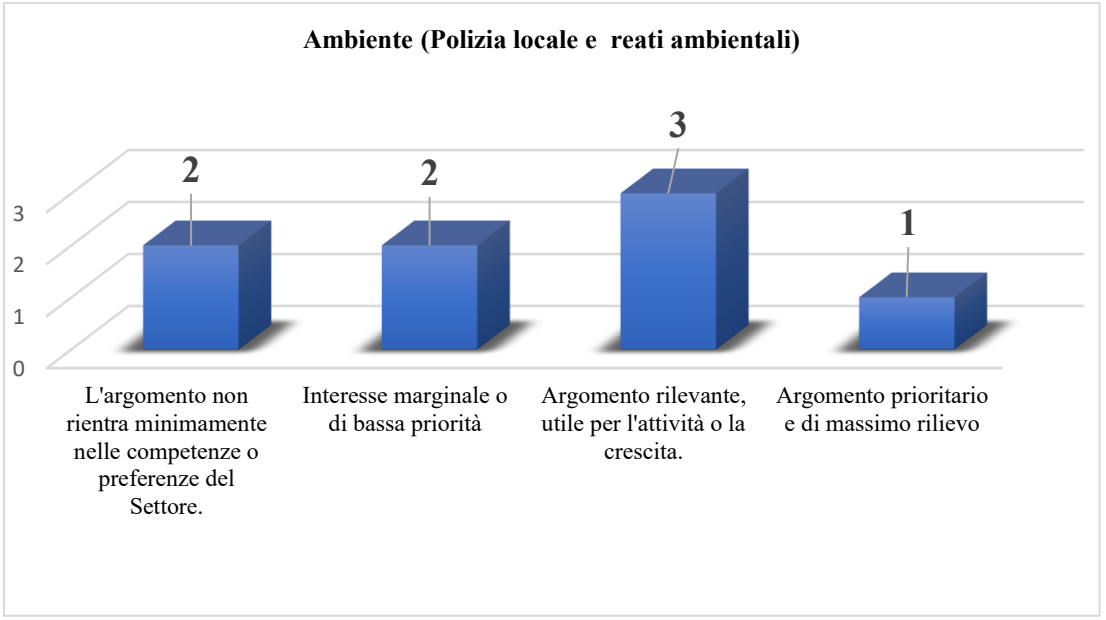
- normativa fondamentale per gli Enti Locali (d.lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. - L.R. 7/2019 ecc..)
- privacy (GDPR 679/16 - d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018)
- anticorruzione (Legge n. 190 del 2012 - d.lgs. n. 33/2013 - d.lgs. n. 39/2013)
- semplificazione Amministrativa (L.R. n. 7 del 21 maggio 2019 ecc..)
- codice dei contratti pubblici (D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36)
- formazione di base per i sistemi informatici e procedure di maggior impiego nella P.A.
- ambiente (Polizia locale e reati ambientali)

Di seguito vengono illustrati, in forma grafica, gli esiti della rilevazione e la distribuzione delle preferenze espresse:




Codice dei Contratti (D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36)
6
4
2
0
0
1
5
2
L'argomento non rientra minimamente nelle competenze o preferenze del Settore.
Interesse marginale o di bassa priorità
Argomento rilevante, utile per l'attività o la crescita.
Argomento prioritario e di massimo rilievo


Formazione di base per i sistemi informatici e procedure di maggior impiego nella P.A.
6
4
2
0
0
0
5
3
L'argomento non rientra minimamente nelle competenze o preferenze del Settore.
Interesse marginale o di bassa priorità
Argomento rilevante, utile per l'attività o la crescita.
Argomento prioritario e di massimo rilievo


Ambiente (Polizia locale e reati ambientali)
3
2
1
0
2
2
3
1
L'argomento non rientra minimamente nelle competenze o preferenze del Settore.
Interesse marginale o di bassa priorità
Argomento rilevante, utile per l'attività o la crescita.
Argomento prioritario e di massimo rilievo

I Dirigenti hanno inoltre rappresentato la necessità di attivare percorsi formativi specifici, volti ad approfondire le seguenti tematiche: l'impiego dell'intelligenza artificiale (con particolare focus sulle opportunità di facilitazione e sulla gestione dei rischi), la disciplina delle notifiche degli atti, i recenti aggiornamenti in materia contabile e il miglioramento della comunicazione e delle relazioni con il pubblico.

Gli obiettivi specifici di formazione di tipo generale per il triennio 2026/2028 sono indicati nella seguente tabella:

AREE DI FORMAZIONE GENERALE

AREA APPALTI PUBBLICI
Lo svolgimento delle procedure di gara: la verifica delle offerte anomale, e la valutazione delle OEPV
Le concessioni di beni e di servizi pubblici: inquadramento, procedure strumenti.
Gli obblighi di trasparenza in materia di appalti pubblici, a seguito della digitalizzazione del ciclo di vita del
AREA INNOVAZIONE
L'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nella pubblica amministrazione
L'accountability per il Governo aperto
AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE UMANE
La corretta gestione dei tempi di pagamento e del *cash flow*
Gli obblighi di pubblicazione e i limiti derivanti dal GDPR
Le varie forme di accesso agli atti, dati e informazioni
La formazione come strumento di valorizzazione del personale e produzione di Valore Pubblico
AREA VIGILANZA E POLIZIA
Polizia ambientale e gestione dei rifiuti

AREA APPALTI PUBBLICI

Con riferimento alla formazione in materia di **contratti pubblici**, divenuta formazione obbligatoria a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 di approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici, con particolare riguardo a tutti i soggetti che svolgono la funzione di Responsabile Unico di Progetto (RUP) o di meri responsabili di fase, o che svolgono funzioni tecniche (cfr. art. 45, comma 7, lett. b) del nuovo codice), si programma la

seguente attività di **formazione obbligatoria** per tutti i dipendenti che svolgono funzioni di RUP o di responsabili di fase o che, a qualunque titolo, supportano il RUP nelle varie attività del ciclo di vita del contratto pubblico.

A tal fine,

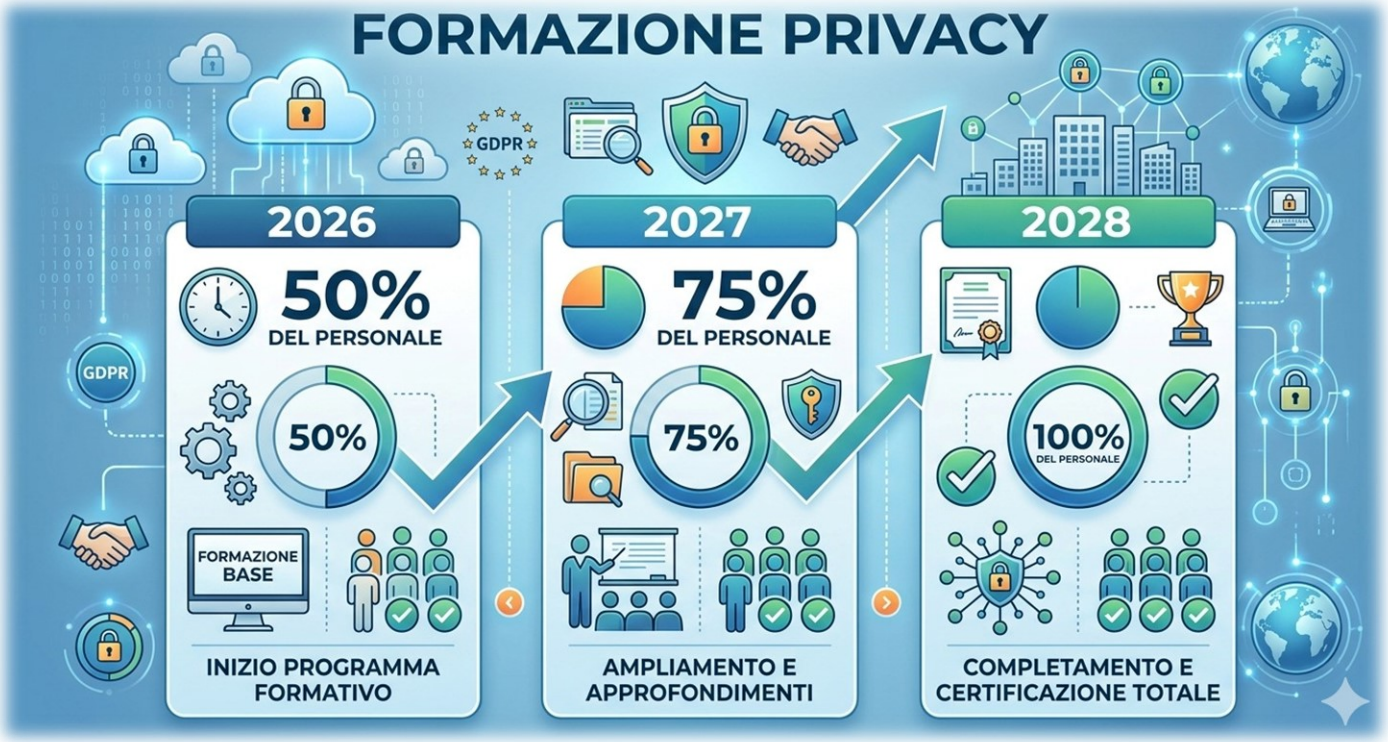
a) i dirigenti, il personale incaricato di funzioni di RUP o di responsabile di fase o, a qualunque titolo coinvolto nel ciclo di vita del contratto pubblico, debbono partecipare al percorso formativo denominato "*Digitalizzazione dei contratti pubblici*" da fruire tramite la piattaforma Syllabus
b) la partecipazione è obbligatoria
c) i dirigenti, **entro il 10 ottobre 2026**, provvedono ad individuare **con atto formale** i dipendenti appartenenti alle aree professionali degli operatori esperti, degli istruttori e dei funzionari e dell'elevata qualificazione tenuti a partecipare alla suddetta formazione, trasmettendo i provvedimenti al RCPT.
d) Il personale di cui al punto c) è tenuto, ove ancora non registrato, a registrarsi nella richiamata piattaforma e a fruire dei corsi base, intermedio ed avanzato in relazione alla propria area professionale di appartenenza:
    - corso base destinato ai dipendenti appartenenti all'area professionale degli operatori esperti;
    - corsi base ed intermedi destinati ai dipendenti appartenenti all'area professionale degli istruttori;
    - corsi base, intermedi ed avanzati destinati ai dipendenti appartenenti all'area professionale dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
e) I dipendenti individuati dai dirigenti sono tenuti a seguire il percorso o i percorsi di formazione. Alla fine dello stesso - da concludersi entro il **15 novembre 2026**– trasmettono la copia dei badge attestanti l'avvenuta fruizione ed il superamento del corso rilasciati dalla piattaforma all'ufficio del personale; quest'ultimo, avrà cura di aggiornare il fascicolo dei singoli dipendenti e di tenere conto dell'avvenuto superamento del test finale ai fini degli istituti premiali.
f) I dirigenti, **entro il 30 novembre 2026**, trasmettono al RCPT una relazione con la quale rendicontano gli esiti dei percorsi formativi, indicando eventuali scostamenti tra il personale individuato e quello che ha partecipato alla formazione e, tra quest'ultimo e quello che ha ottenuto l'attestato di superamento del test di valutazione finale.

Il dirigente del settore IV assicura, inoltre, la formazione del personale nell'ambito delle seguenti aree:

- alta Formazione "Contratti Pubblici" (UPI) Progetto "Province & Comuni" – Formazione CIVITAS
- abilitazione all'uso delle piattaforme Tuttogare e Itinera

AREA TRASPARENZA E PRIVACY

L'attività formativa, tenuta dal Segretario Generale e dalla DPO, è rivolta al personale individuato dai Dirigenti. L'attività formativa è finalizzata a fornire un quadro completo sul Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e sul D.Lgs. 33/2013, focalizzandosi sui principi di liceità, sugli obblighi di pubblicazione nella Pubblica Amministrazione e sulla gestione dei rischi. I contenuti principali comprenderanno la normativa europea, i doveri del titolare del trattamento e le modalità di accesso civico.
La formazione nel **2026** convolge il **50%** del personale indicato dai dirigenti.
La formazione nel **2027** coinvolge un ulteriore 25% del personale indicato dai dirigenti (totale 75%)
La formazione nel **2028** coinvolge il restante 25% del personale indicato dai dirigenti (**totale 100%)**



Il P.A.F. assicura, inoltre, la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche trasversali dell'integrità, etica, e sulla cultura della legalità, sul codice di comportamento, sul codice disciplinare e sul rispetto delle misure anticorruzione adottate dall'Ente, destinando a ciascun dipendente almeno dieci ore formative obbligatorie annue.

AREA INNOVAZIONE

In coerenza con gli obiettivi di Valore Pubblico relativi all'introduzione dei principi dell'*Open Governement* e all'obiettivo della sezione digitalizzazione relativa all'introduzione dell'IA, si programmano le seguenti attività formative.

Open Governement

Nell'ambito del 6° Piano di Azione Nazionale per il Governo aperto 2024/2026 sono stati prodotti materiali utili sui metodi e strumenti per l'amministrazione aperta e per l'utilizzo dei dati in funzione dell'open governement. Fermo restando lo studio e l'implementazione di tali documenti diffusi da Anac al seguente link , per l'anno 2026 si programma una prima attività formativa sul concetto di *accountable:*

a) i dirigenti ed il personale incaricato di funzioni di EQ debbono partecipare al percorso formativo denominato "*Accountability per il Governo aperto*" da fruire tramite la piattaforma Syllabus
b) la partecipazione è obbligatoria
c) il corso deve essere fruito tra **il 10 ottobre 2026** e il **10 novembre 2026**;
d) entro il **15 novembre 2026** il personale di cui alla lettera a) trasmette copia dei badge attestanti l'avvenuta fruizione ed il superamento del corso rilasciati dalla piattaforma all'ufficio del personale; quest'ultimo, avrà cura di aggiornare il fascicolo dei singoli dipendenti e di tenere conto dell'avvenuto superamento del test finale ai fini degli istituti premiali;
e) i dirigenti, **entro il 30 novembre 2026**, trasmettono al RCPT una relazione con la quale rendicontano gli esiti del percorso formativo, indicando eventuali scostamenti tra il personale obbligato a partecipare e quello che ha effettivamente partecipato alla formazione e, tra quest'ultimo e quello che ha ottenuto l'attestato di superamento del test di valutazione finale.

Digitalizzazione e Intelligenza Artificiale

a) i dirigenti ed il personale incaricato di funzioni di EQ debbono partecipare ai percorsi formativi denominati "*Introduzione all'intelligenza artificiale*" e "*Adottare l'Intelligenza Artificiale nelle pubbliche amministrazioni*" da fruire tramite la piattaforma Syllabus. I dirigenti possono individuare con disposizione formale anche ulteriore personale inquadrato nei profili di istruttore e funzionario che debbono partecipare all'attività formativa;
b) la partecipazione è obbligatoria
c) il corso deve essere fruito tra **il 10 ottobre 2026** e il **10 novembre 2026**;

d) entro il **15 novembre 2026** il personale di cui alla lettera a) trasmette copia dei badge attestanti l'avvenuta fruizione ed il superamento del corso rilasciati dalla piattaforma all'ufficio del personale; quest'ultimo, avrà cura di aggiornare il fascicolo dei singoli dipendenti e di tenere conto dell'avvenuto superamento del test finale ai fini degli istituti premiali;
e) i dirigenti, **entro il 30 novembre 2026**, trasmettono al RCPT una relazione con la quale rendicontano gli esiti del percorso formativo, indicando eventuali scostamenti tra il personale obbligato a partecipare e quello che ha effettivamente partecipato alla formazione e, tra quest'ultimo e quello che ha ottenuto l'attestato di superamento del test di valutazione finale.

AREA ORGANIZZAZIONE, GESTIONE DEL PERSONALE E FINANZIARIA

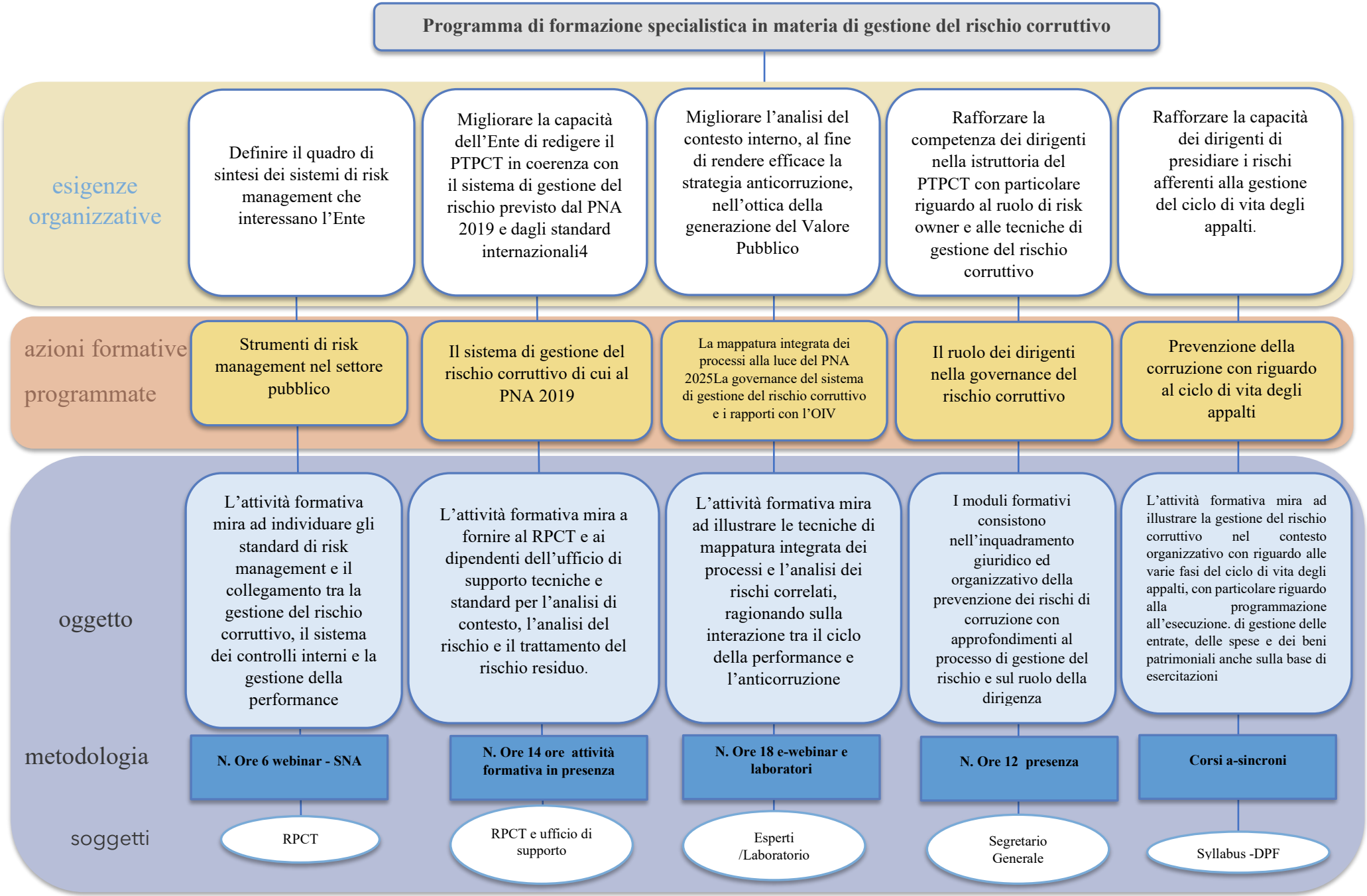
- 81/2008 Sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le P.A., basato sul principio Accrual (Riforma 1.15 del PNRR) - Corso organizzato dal MEF in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)
- Digitalizzazione con operatore primario (Syllabus)
- Procedure per il rilascio autorizzazione degli impianti fotovoltaici (Webinar UPI)
- Formazione sui Sistemi Informativi Territoriali
- La riforma dei Controlli e delle responsabilità davanti alla corte dei Conti (Webinar UPI)
- I controlli interni e di regolarità amm.va della P.A. (Webinar)
- Modello ACCRUAL 2026 (in presenza)
- Competenze per il Valore Pubblico. Il ruolo del Segretario comunale alla luce del PNA 2025, delle Linee guida e dei manuali sul Piao emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica (anche tramite il corso Syllabus "*valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*").
- Addestramento al poligono (Polizia Provinciale)
- Abilitazione all'uso delle piattaforme CIVILIA, JEnte, Municipia

AREA ANTICORRUZIONE

Nella tabella e nella figura seguenti, è rappresentata la programmazione della formazione specialistica in materia di anticorruzione relativa all'anno 2026.

AREE DI FORMAZIONE SPECIALISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AREA GESTIONE DEL RISCHIO
Strumenti di risk management nel settore pubblico
Il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui al PNA 2019
La mappatura integrata dei processi alla luce del PNA 2025
Il ruolo dei dirigenti nella governance del rischio corruttivo
Il trattamento dei rischi in alcune aree di particolare criticità
AREA INTEGRITÀ E CODICE DI COMPORTAMENTO
I doveri del pubblico dipendente nel sistema di prevenzione della corruzione
L'aggiornamento del codice di comportamento del Libero Consorzio comunale di Ragusa
La corretta gestione dei conflitti di interesse


Programma di formazione specialistica in materia di gestione del rischio corruttivo
esigenze organizzative
Definire il quadro di sintesi dei sistemi di risk management che interessano l'Ente
Migliorare la capacità dell'Ente di redigere il PTPCT in coerenza con il sistema di gestione del rischio previsto dal PNA 2019 e dagli standard internazionali4
Migliorare l'analisi del contesto interno, al fine di rendere efficace la strategia anticorruzione, nell'ottica della generazione del Valore Pubblico
Rafforzare la competenza dei dirigenti nella istruttoria del PTPCT con particolare riguardo al ruolo di risk owner e alle tecniche di gestione del rischio corruttivo
Rafforzare la capacità dei dirigenti di presidiare i rischi afferenti alla gestione del ciclo di vita degli appalti.
azioni formative programmate
Strumenti di risk management nel settore pubblico
Il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui al PNA 2019
La mappatura integrata dei processi alla luce del PNA 2025La governance del sistema di gestione del rischio corruttivo e i rapporti con l'OIV
Il ruolo dei dirigenti nella governance del rischio corruttivo
Prevenzione della corruzione con riguardo al ciclo di vita degli appalti
oggetto
L'attività formativa mira ad individuare gli standard di risk management e il collegamento tra la gestione del rischio corruttivo, il sistema dei controlli interni e la gestione della performance
L'attività formativa mira a fornire al RPCT e ai dipendenti dell'ufficio di supporto tecniche e standard per l'analisi di contesto, l'analisi del rischio e il trattamento del rischio residuo.
L'attività formativa mira ad illustrare le tecniche di mappatura integrata dei processi e l'analisi dei rischi correlati, ragionando sulla interazione tra il ciclo della performance e l'anticorruzione
I moduli formativi consistono nell'inquadramento giuridico ed organizzativo della prevenzione dei rischi di corruzione con approfondimenti al processo di gestione del rischio e sul ruolo della dirigenza
L'attività formativa mira ad illustrare la gestione del rischio corruttivo nel contesto organizzativo con riguardo alle varie fasi del ciclo di vita degli appalti, con particolare riguardo alla programmazione all'esecuzione. di gestione delle entrate, delle spese e dei beni patrimoniali anche sulla base di esercitazioni
metodologia
N. Ore 6 webinar - SNA
N. Ore 14 ore attività formativa in presenza
N. Ore 18 e-webinar e laboratori
N. Ore 12 presenza
Corsi a-sincroni
soggetti
RPCT
RPCT e ufficio di supporto
Esperti /Laboratorio
Segretario Generale
Syllabus -DPF

SEZIONE 4. IL MONITORAGGIO

Nelle more di codificare un sistema di reportistica coerente con le Linee guida ed il manuale operativo del Dipartimento della Funzione pubblica, al monitoraggio delle varie sotto-sezioni del PIAO si procede avvalendosi degli strumenti già codificati, in modo da non moltiplicare gli adempimenti.

A. Al monitoraggio della sotto-sezione "Valore pubblico" si procede attraverso il controllo strategico disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni aggiornato nel 2026. A tal fine entro il 31 ottobre 2026 verrà codificata una specifica reportistica finalizzata a restituire informazioni sullo stato di avanzamento delle politiche e sull'implementazione degli indicatori di misurazione degli *outcome;*

B. Al monitoraggio della sotto-sezione "Performance" si procede attraverso il controllo di gestione disciplinato nel regolamento sul sistema dei controlli interni aggiornato nel 2026;

C. Al monitoraggio della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si procede applicando le misure già previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente, con le seguenti integrazioni. Il Responsabile della prevenzione della corruzione implementa un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull'efficace e corretta attuazione della sotto-sezione, sul modello previsto dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001. Ciascun dirigente individua il referente per il monitoraggio delle singole misure specifiche di competenza e lo segna al RCPT che provvede a nominarlo, adottando specifiche misure ed indicazioni per il monitoraggio, nell'ambito del quale deve essere coinvolto il NdV, con particolare riguardo agli obiettivi organizzativi in materia di trasparenza. Ai fini del monitoraggio è, inoltre, rafforzato l'obbligo di collaborazione in capo ai dirigenti attraverso la previsione dei seguenti obblighi:

1. ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO

In ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, **il dirigente deve attestare** di aver rispettato tutte le misure previste dalla sotto-sezione 2.3 del PIAO, sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L'assolvimento di tale obbligo di attestazione –che sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa e la cui omissione costituisce illecito disciplinare punibile sulla scorta del codice di comportamento- ha l'effetto di responsabilizzare il dirigente alla verifica in concreto dell'attuazione sul piano organizzativo e procedimentale delle varie misure, innescando un meccanismo di auto-implementazione delle misure anticorruzione qui previste e regolamentate, agevolando l'analisi di sostenibilità sul piano organizzativo e di efficacia/efficienza ai fini dell'aggiornamento annuale della sotto-sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*". Al fine di consentire la produzione della relazione annuale del RCPT ad Anac e nell'ottica di autocorrezione di tali misure, i dirigenti dovranno produrre una relazione periodica (in corso di anno, ad ottobre di ogni anno, e conclusiva di anno, entro il 15 di gennaio dell'anno successivo) sullo stato di attuazione delle misure di trattamento specifiche sia di

competenza di ciascuna direzione che trasversali previste nel Registro di trattamento, oltre che sulla concreta attuazione delle misure di tipo generale aventi natura trasversale a tutto l'Ente.

2. COMUNICAZIONE TRIMESTRALE DEI DATI DEGLI AFFIDAMENTI DEI CONTRATTI PUBBLICI

Il RCPT predispone una scheda di rilevazione dei dati più significativi delle **procedure di affidamento di contratti pubblici** avviate e concluse da ciascuna direzione, rilevando in particolare le modalità di scelta del contraente, con particolare riguardo alle procedure sotto-soglia, ad eventuali affidamenti d'urgenza, o all'uso di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, ovvero a fattispecie di proroga/rinnovo; la scheda contiene per ciascun affidamento diretto l'indicazione del codice del vocabolario europeo degli appalti (CPV). I risultati della rilevazione debbono essere pubblicati sulla *home page* del sito sulla sottosezione di "Amministrazione trasparente" denominata "*altri contenuti-prevenzione della corruzione*". La rilevazione deve consentire di verificare il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e delle motivazioni a supporto di eventuali proroghe.

Sulla scorta del contenuto dei *report* dei referenti, e delle verifiche incrociate con la banca dati dei CIG pubblicati in piattaforma effettuate dall'ufficio di supporto, e sulla base dei dati di cui alla rilevazione prevista al precedente capoverso, il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione attuate e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella **relazione annuale** prevista dall'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da Anac, pubblicata sull'apposita sezione del sito; di tali risultati si deve dar conto in una apposita sezione dell'aggiornamento del PIAO.

3. OTTIMIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

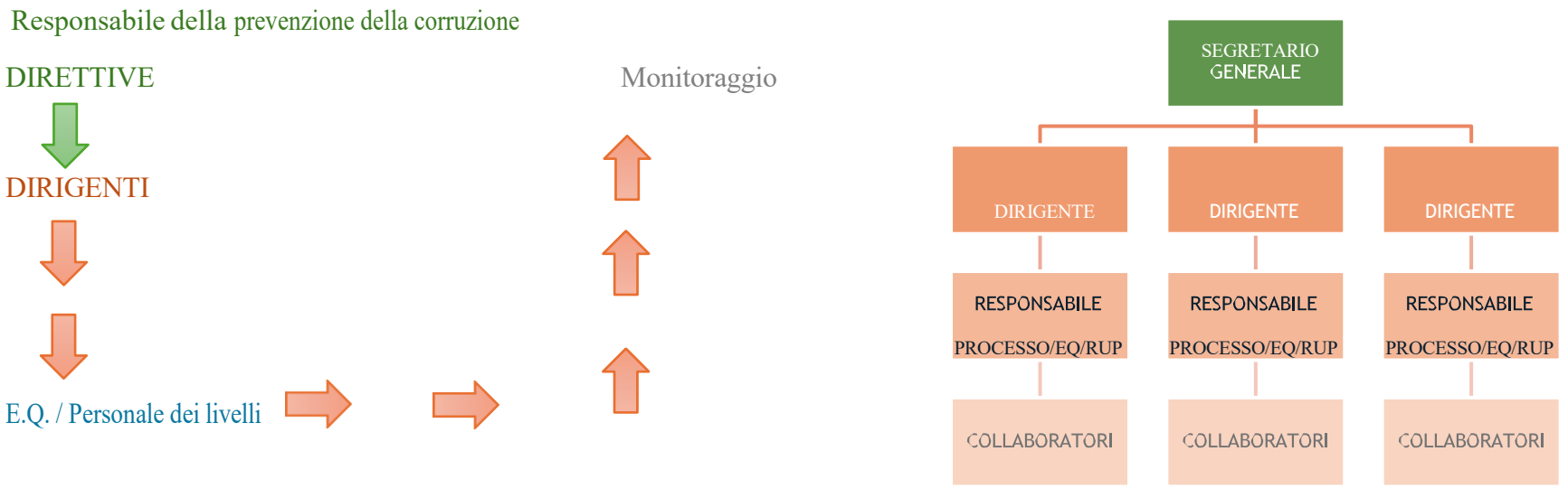
Il sistema dei controlli interni, riscritto dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n.3 del 05/03/2026, costituisce il **naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione**, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai dirigenti periodicamente "direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità" (art. 147-bis, comma 3 del Tuel), nell'ottica dell'autocorrezione e del miglioramento interno.

Il regolamento consiliare ha previsto un collegamento circolare tra la sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" ed il sistema dei controlli interni; il primo costituisce la sede in cui annualmente vengono precisate le tecniche di campionamento per individuare gli atti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa successiva; quest'ultimo costituisce la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto della strategia di prevenzione della corruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "*buone prassi*" cui riferirsi nell'attività gestionale.

Il processo di controllo e attuazione della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è rappresentato nel grafico seguente **SCHEMA:**

PROCESSO DI CONTROLLO E ATTUAZIONE DEL PIANO



Per assicurare prescrittività a tale strumento, con determinazione del segretario generale n. 415/2026 del 15/04/2026 si è provveduto a programmare l'attività e gli ambiti del controllo, in stretta correlazione ai rischi corruttivi oggetto di analisi, migliorando, in tal modo, la qualità ed il contenuto degli atti con l'obiettivo di ridurre quelli non conformi alle regole e alla sana gestione, anche grazie all'introduzione del meccanismo di *follow-up.*

Il richiamato atto, nel prevedere il programma analitico dei controlli successivi, ha fornito chiare disposizioni organizzative per il loro effettivo svolgimento.

Tali disposizioni, oltre a indicare la composizione dell'ufficio che viene addetto al controllo, enucleano anche gli ambiti delle verifiche e, soprattutto, gli atti soggetti al controllo nonché, in particolare, la determinazione del campione degli stessi che viene sottoposto all'esame dall'ufficio addetto ai controlli interni.

Nel corso del 2027, sviluppando il lavoro messo in campo dal segretario generale, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del dirigente, nell'ambito della specifica attività formativa per la mappatura integrata dei processi, una *check- list* delle relative fasi procedimentali e dei contenuti essenziali di ciascuna tipologia di provvedimento, completa dei riferimenti normativi (leggi, statuto, regolamenti anche interni, PTPCT), dei tempi per la conclusione del procedimento, e di ogni ulteriore indicazione utile a standardizzare e assicurare tracciabilità del procedimento amministrativo.

L'obiettivo è quello di definire in modo puntuale gli adempimenti e le verifiche richieste per l'adozione di ciascuna tipologia di atto, perseguendo specifiche misure finalizzate a ridurre il rischio di corruzione oggetto di analisi nella prima parte del presente piano. La costruzione di *check list* costituisce anche un efficace sistema di autocontrollo e strumento di controllo preventivo per il dirigente (art. 147-*bis*, comma 1, Tuel), riduce i margini di errore concentrando il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli aspetti motivazionali e di discrezionalità.

D. Al monitoraggio della sotto-sezione 3. "Formazione", si provvede a cadenza semestrale, tramite appositi report dei singoli dirigenti che confluiscono in un report unico elaborato dal segretario generale, da allegare al report sul controllo di gestione.

E. Al monitoraggio della sotto-sezione 3. "Piano dei fabbisogni di personale" provvede il dirigente dell'ufficio personale, con appositi report periodici che confluiscono nel report sul controllo di gestione.

LINK DI COLLEGAMENTO ESTERNI

1	DUP 2026/2028(pag. 10)
2	Catalogo delle azioni di performance (pag. 39)
3	Mappatura dei processi lavorati (pag. 51)
4	Schede metodologiche di valutazione dei rischi (pag. 52)
5	Registro rischi corruttivi (pag. 54)
6	Policy di gestione del conflitto di interessi (pag. 58)
7	Misure specifiche di trattamenti dei cicli corruttivi (pag. 85)
8	Considerazioni di salute finanziaria ai fini assunzionali (pag.119)