



SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE

2025-2027

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO.....	3
1. Finalità.....	4
1.1. Contenuti.....	5
1.2. Principi generali.....	5
2. Informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni.....	7
2.1. Chi siamo.....	7
2.2. Cosa facciamo.....	8
2.3. Come operiamo.....	9
3. Identità.....	9
4. Analisi del contesto.....	12
4.1. Il contesto esterno.....	12
4.2. Il contesto interno.....	13
5. Obiettivi strategici.....	14
6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	14
Relazione finale sulla performance.....	15
PIANO DI DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI.....	16

INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo 150 del 2009 con l'introduzione del ciclo della performance rappresenta un'opportunità per rileggere i processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Piano della performance, pertanto, ha la funzione di rappresentare “in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente”.

Nel presente documento viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa ed individuale dello IACP DI ENNA 2025/2027.

STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO

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

La struttura e i contenuti del Piano sono stati redatti seguendo le indicazioni operative fornite dal CIVIT (oggi Anac) con delibera n. 112/2010.

L'art.3 del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 75/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e

organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale "di guida e unione" tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La stessa CIVIT, con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la struttura e modalità di redazione del Piano della performance.

Nel Piano della Performance sono riportati per Area i dirigenti responsabili e le posizioni organizzative (se presenti) ai quali sono stati assegnati obiettivi annuali e risorse finanziarie con il riferimento al Piano Programma adottato annualmente. Quest'ultimo è articolato in obiettivi strategici/operativi.

1. Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione

complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

- la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzione condiziona l’ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell’ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.

- l’attendibilità della rappresentazione della performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

1.1. Contenuti

All’interno del Piano sono riportati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi assegnati al personale dirigenziale (e/o titolari di E.Q.se presenti).

1.2. Principi generali

Trasparenza - L’amministrazione ha l’obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano.

Immediata intelligibilità - Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholders esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).

Veridicità e verificabilità - I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l’immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.

Partecipazione - È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.

Coerenza interna ed esterna - I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna, economiche ed umane disponibili).

Orizzonte pluriennale - L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Orizzonte annuale - Gli obiettivi gestionali sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano programma, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

I dirigenti e/o i dipendenti responsabili titolari di E.Q., qualora presenti, collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

Con il presente Piano della performance l'Ente risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il Piano della Performance nasce dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Ente da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori.

Inoltre, l'Ente è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del servizio pubblico si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Con la presentazione del Piano delle Performance l'Ente conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico.

2. Informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

2.1. Chi siamo

Gli Istituti Autonomi per le Case Popolari nascono con la prima legge emanata in Italia per agevolare la costruzione di case popolari, la legge n. 251 del 31 maggio 1903 per iniziativa dell'On. Luigi Luttazzi, che si stabiliva di affrontare "il non facile problema di avere case per le classi meno abbienti, che siano sane e a buon mercato". La legge si inseriva nel quadro di una politica sociale che, all'inizio del secolo scorso, diffuse in Italia forme nuove di enti economici e l'intervento dello Stato a beneficio dei ceti popolari, senza trascurare l'effetto indotto sia su scala più propriamente sociale, sia come fattore di sviluppo economico. Si voleva trasformare e migliorare le condizioni di vita delle popolazioni, in specie dei ceti meno abbienti, applicando il principio della solidarietà, informato a precise esigenze di giustizia distributiva.

Questo principio della solidarietà e della giustizia sociale emergeva chiaramente dalla lettura dell'art. 22 della legge n. 251 del 31/05/1903, che improntava l'iniziativa degli Istituti Autonomi: non un interesse prettamente economico o esigenze di profitto, ma una precisa volontà di intervenire nel sistema sociale, avendo di mira solo esclusivamente il "bene Casa".

All'inizio l'intervento pubblico nell'edilizia operò attraverso le strutture esistenti, ossia i Comuni (oltre alle Cooperative), che inquadrarono detta attività fra quelle delle nascenti aziende municipalizzate. Successivamente, con la separazione dei compiti delle aziende municipalizzate da quelli attinenti all'edilizia popolare, i protagonisti della politica edilizia pubblica divennero i numerosi Enti specificati nel R.D. 28 aprile 1938 n. 1165. I Comuni passano quindi in una posizione secondaria, conferendo denaro, aree e stabili ai nuovi Enti.

L'Istituto Autonomo Case Popolari di Enna viene fondato il 4 Aprile 1938 con la denominazione di: "Istituto Fascista Case Popolari". Alla riunione Prefettizia per la costituzione, partecipano tutti i sindaci della Provincia di Enna.

Dopo la parentesi fascista l'Ente prende la denominazione di "Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Enna". L'articolo 1 dell'atto costitutivo dispone che l'Istituto "ha lo scopo di procurare case alle classi meno abbienti in tutti i comuni della circoscrizione provinciale, nei quali se ne manifesta il bisogno, in conformità della vigente legislazione sull'edilizia economica e popolare". Il patrimonio immobiliare è costituito da somme conferite in denaro dai comuni di: Enna, Agira, Aidone, Assoro, Barrafranca, Calascibetta, Catenanuova, Centuripe, Cerami, Gagliano Castelferrato, Leonforte, Nicosia, Nissoria, Piazza Armerina, Pietraperzia, Regalbuto, Sperlinga, Troina, Valguarnera, Villarosa e, infine, dal Consorzio Agrario Cooperativo di Enna.

A tali somme si aggiunge il donativo del Comune di Enna di ettari 3,750 di terreno da destinare alla realizzazione di alloggi popolari, nonché di diciotto casette rurali, per complessivi trentasei alloggi, nei pressi del Lago Pergusa, realizzati con un donativo di L. 500.000 del Governo dell'epoca. Nel lungo lasso di tempo l'Istituto ha gestito un patrimonio immobiliare costituito da 7000 unità immobiliari, di proprietà sia dello stesso che dello Stato e della Regione. Tale patrimonio, nel tempo, per effetto delle vendite, si è ridotto a circa 2800 unità immobiliari, costituite da alloggi, negozi, magazzini, garage e posti macchina.

2.2. Cosa facciamo

Il ruolo dello Iacp di Enna è quello di un soggetto operante nella Pubblica amministrazione, quale ente pubblico non economico, impegnato nella gestione dei patrimoni pubblici e soprattutto nell'attuazione di una politica regionale per la casa che si sostanzia in interventi edilizi improntati sulla qualità costruttiva, sul risparmio energetico, sia a livello costruttivo che a livello di rigenerazione urbana.

Il principale fine istituzionale dell'ente è, pertanto, l'attuazione di interventi di edilizia residenziale sovvenzionata mediante la costruzione o anche il recupero di abitazioni, che vengono successivamente assegnate dai Comuni ai nuclei familiari che risultano inseriti utilmente nelle graduatorie di merito o di emergenza abitativa.

Negli ultimi 20-25 anni, tuttavia, l'evoluzione dei ricavi da canoni (sempre stabiliti dalle leggi) è stata fortemente squilibrata rispetto all'indice dei costi e del costo della vita. Questo ha assicurato un'assistenza implicita a favore delle famiglie locatarie, ma ha di fatto sottratto risorse alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

2.3. Come operiamo

La mission dello Iacp di Enna è quella di rispondere non solo alla domanda del fabbisogno abitativo quale ente operante nel settore dell'edilizia residenziale pubblica ma che si auspica una più stretta collaborazione con i comuni del Libero Consorzio per la riqualificazione dei centri urbani.

Gli organi dell'Ente si articolano in tre distinte tipologie:

- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Organo di gestione
- Organo di revisione

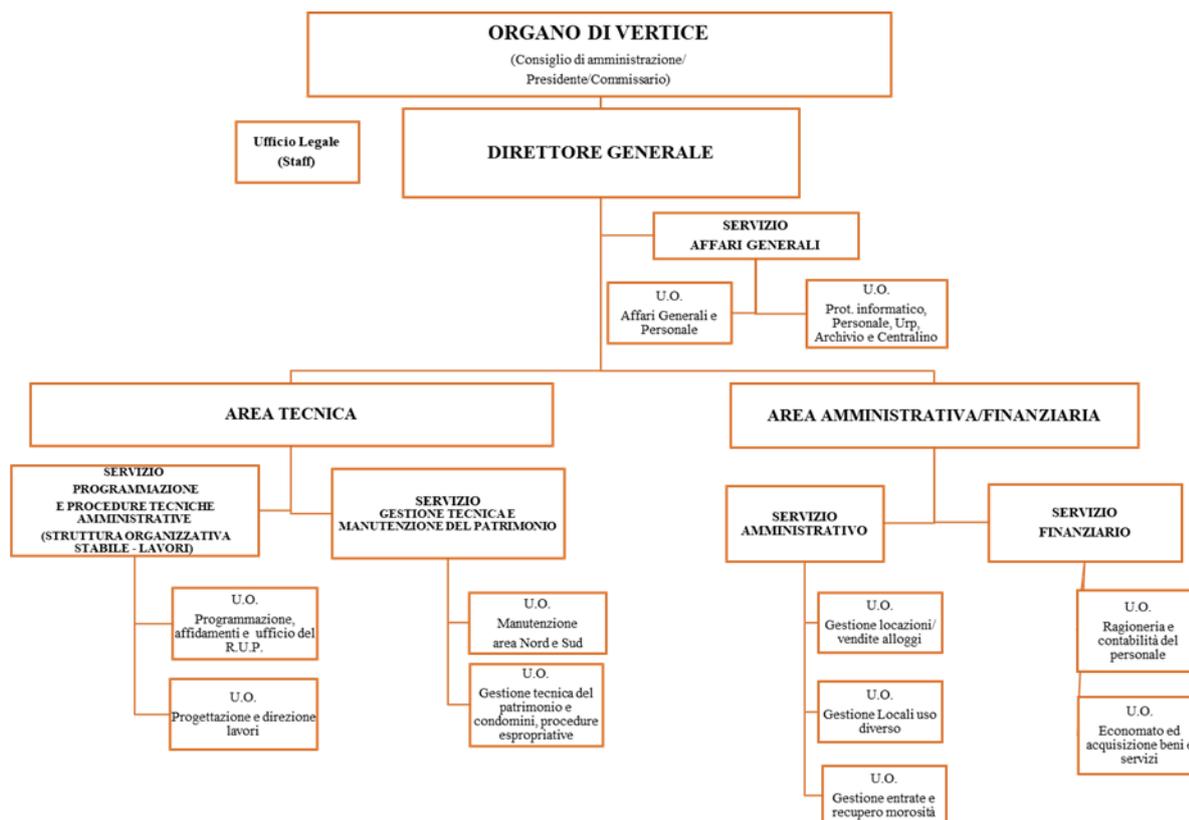
Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono rappresentati dal Consiglio di Amministrazione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza legale dell'Ente.

3. Identità

Con Delibera del Commissario straordinario n. 35 del 18/11/2024 viene affidato l'incarico di Direttore dell'Ente alla Dott.ssa Rita Di Simone già Dirigente dell'Area amministrativa/finanziaria.

Con Delibera del Commissario straordinario n. 10 del 27/03/2023, si prende atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al titolo I, capo I, del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data.

Organigramma:



DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 31/12/2024

	Dirigenti	Area dei Funzionari e delle EQ	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale
Totale posti previsti in organico	2	9	15	3	1	30
Totale posti coperti	2	7	8	4	0	21
Totale posti vacanti	0	2	7	0	1	10

Categoria di accesso	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024

Dirigenti	3	2	2	2	2	2	2	2
D	17	15	12	8	7	7	7	7
C	3	3	2	5	5	8	8	8
B	3	5	7	7	7	4	4	4
A	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	26	25	23	22	22	21	21	21

Settori della *governance* e aree di intervento

Ambito di intervento	Servizio	Servizio erogato
Direzione	Servizio affari generali	Segreteria e affari generali
Ufficio Legale	Staff	Ufficio Legale
Area Amministrativa/Finanziaria	Amministrativo	U.O. gestione locazioni/vendite alloggi
		U.O. Gestione locali uso diverso
		U.O. Gestione entrate e recupero morosità
	Finanziario	U.O. Ragioneria e contabilità del personale
		U.O. Economato ed acquisizione di beni e servizi
Area Tecnica	Programmazione e procedure tecniche amministrative (struttura organizzativa stabile - lavori)	U.O. Programmazione, affidamenti e ufficio del R.U.P.
		U.O. Progettazione e direzione lavori
	Gestione tecnica, manutenzione del patrimonio	U.O. Manutenzione area nord e sud
		U.O. Gestione tecnica del patrimonio e condomini, procedure espropriative

Il patrimonio immobiliare

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI - ENNA
RIEPILOGO DEGLI IMMOBILI PER LOCALITA' GESTITI NELL'ANNO 2023

LOCALITA'	PROPRIETA' IACP			PROPRIETA' REGIONE			PROPRIETA' STATO			PROPRIETA' ALTRE		
	alloggi	destinaz. diverse	TOTALE UI	alloggi	destinaz. diverse	TOTALE UI	alloggi	destinaz. diverse	TOTALE UI	alloggi	destinaz. diverse	TOTALE UI
ENNA	383	256	639	1	-	1	-	-	-	-	-	-
AGIRA	56	31	87	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AIDONE	67	47	114	3	-	3	-	-	-	-	-	-
ASSORO	30	44	74	4	-	4	-	-	-	-	-	-
BARRAFRANCA	110	77	187	24	-	24	-	-	-	-	-	-
CALASCIBETTA	12	2	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CATENANUOVA	68	24	92	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CENTURIFE	19	-	19	3	-	3	-	-	-	-	-	-
CERAMI	26	2	28	13	-	13	-	-	-	-	-	-
GAGLIANO CASTELFERRATO	26	18	44	2	-	2	-	-	-	-	-	-
LEONFORTE	213	114	327	1	-	1	-	-	-	-	-	-
NICOSIA	173	81	254	2	-	2	-	-	-	-	-	-
NISSORIA	40	34	74	2	-	2	-	-	-	-	-	-
PIAZZA ARMERINA	147	104	251	2	-	2	-	-	-	-	-	-
PIETRAPERZIA	69	69	138	13	-	13	-	-	-	-	-	-
REGALBUTO	148	102	250	2	-	2	-	-	-	-	-	-
SPERLINGA	2	-	2	5	-	5	-	-	-	-	-	-
TROINA	60	49	109	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VALGUARNERA CAROPEPE	54	35	89	-	-	-	-	-	-	17	-	17
VILLAROSA	51	16	67	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALI	1.754	1.105	2.859	77	-	77	-	-	-	17	-	17

RIEPILOGO GENERALE				NOTA:	Enna li	05/04/2024
	alloggi	destinaz. diverse	TOTALE UI	La rilevazione degli immobili è riferita al 31/12/2023. La consistenza è suscettibile a variazioni dovute alle cessioni e/o alle acquisizioni di nuovi immobili.		
TOTALE PATRIMONIO GESTITO	1.848	1.105	2.953			

4. Analisi del contesto

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo che un'amministrazione pubblica dovrebbe compiere nel momento in cui si accinge a definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nella attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare.

4.1. Il contesto esterno

Il disagio abitativo è un fenomeno che negli ultimi anni sembra ancor più evidente. La crisi economica ha prodotto e produce i suoi effetti su diversi strati della popolazione e la necessità di accedere al mercato delle locazioni immobiliari a costi sociali è diventata un'esigenza primaria.

Il ruolo dell'Ente, nel proprio ambito di riferimento, è quello di erogare un servizio fondamentale, quale quello della casa e garantire l'efficienza del patrimonio esistente.

Tuttavia si rilevano le criticità che derivano sia dall'impossibilità di rispondere alle esigenze abitative in quanto non vengono realizzati nuovi alloggi e sia dalla mancata riscossione dei canoni locazione da parte di un cospicuo numero di utenti, comportando per l'Ente la difficoltà di procedere alla definizione di un'organica programmazione degli interventi per la conservazione del proprio patrimonio immobiliare.

4.2. Il contesto interno

L'Ente è stato interessato negli ultimi anni da numerose cessazioni del personale dipendente. Basti pensare che negli anni '90 il personale in servizio era di 42 unità. Oggi si contano 21 persone compreso il personale dirigente.

Tuttavia l'Ente ha avviato un processo di riorganizzazione non solo attraverso la ristrutturazione della pianta organica ma anche attraverso i diversi processi di digitalizzazione di programmi, degli archivi e dei processi che ad oggi sono in continuo aggiornamento e miglioramento. Ciò per garantire l'immediato accesso alle informazioni e la velocità di risposta agli utenti.

Con Delibera del Commissario Straordinario n. 15 del 26/04/2023 viene approvato il nuovo Sistema di Valutazione Permanente (Dirigenti – Funzionari di EQ Personale di area) con l'esplicito scopo di *"migliorare la qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento"*.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Nel diagramma sottostante viene sintetizzato l'albero della Performance dell'Ente dove sono rappresentate le aree strategiche di intervento, gli obiettivi strategici (triennali) ed operativi (annuali) di cui sono esplicitati i relativi *outcome* e target nella pianificazione che faranno successivamente con apposite tabelle di dettaglio le singole aree.



5. Obiettivi strategici

Fra gli obiettivi strategici da considerare all'interno dell'albero della performance viene inserita anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche.

Nell'attività ordinaria, infatti, vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

In particolare le attività dell'ente si protrae verso la ricerca del miglioramento continuo.

6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Il tutto è sintetizzato all'interno di uno o più "piani operativi".

Essi individuano:

- 1) l'obiettivo operativo;
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;

4) le responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun obiettivo operativo. Con l'individuazione dei piani operativi si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che, quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'amministrazione.

Relazione finale sulla performance

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance dell'Iacp di Enna ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2024/2026.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi dell'Ente. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

Punteggio performance organizzativa dell'Ente Punteggio performance organizzativa dei servizi

Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio

Obiettivo totalmente conseguito	(100-91%)	5
Obiettivo conseguito in gran parte	(90 - 71%)	4
Obiettivo conseguito per metà	(70 – 51%)	3
Obiettivo conseguito in parte	(50 – 31%)	2
Obiettivo non conseguito	(30 - 0%)	1

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se l'ente ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della *customer satisfaction*;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

PIANO DI DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI

AREA	DIREZIONE GENERALE	
Servizio	AFFARI GENERALI	
Unità operative	Affari Generali e personale	Prot. informatico, personale, Urp, archivio e centralino
Dirigente	Dott.ssa Rita Di Simone	
Responsabile E.Q.	-	

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE INTERNE AL SERVIZIO	
Cognome e Nome	Area contrattuale
Dott. Cesare Svaluto Ferro	Funzionari ed E.Q.
Sig. Ferdinando De Francesco	Istruttori
Sig. David Pio Randazzo	Operatori esperti
Sig. Angelo Castrogiovanni	Operatori esperti
Rag. Felicia Virzì	Operatori esperti

DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	Attività di segreteria del CdA/Commissario straordinario, Nucleo di Valutazione e Direzione
2	Gestione giuridica del personale e attuazione piano assunzionale PFTP
3	Revisione e/o adozione regolamenti secondo le nuove normative
4	Obiettivi di digitalizzazione
5	Miglioramento e gestione servizi interni ed esterni

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
1	Supporto amministrativo completo e tempestivo al Consiglio di Amministrazione (CdA), al Commissario Straordinario, al Nucleo di Valutazione e alla Direzione Generale, garantendo la corretta gestione delle attività organizzative, documentali e comunicative.			

	Azione: assicurare un flusso informativo regolare e una gestione efficiente delle riunioni, dei verbali, delle delibere e delle determinazioni, supportando così il processo decisionale e favorendo il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione.	x	x	x
Note				

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
2	Gestione giuridica del personale			
	Azione: garantire una corretta gestione giuridica del personale, assicurando il rispetto delle normative vigenti in materia di lavoro, contratti e diritti dei dipendenti. (contrattazione decentrata, differenziali stipendiali, elevate qualificazioni, riconoscimento indennità etc..) e aggiornamento PFTP secondo gli indirizzi dell'organo politico	x	x	x
Note				

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
3	Assicurare che i regolamenti siano aggiornati e conformi alle normative vigenti, tramite una revisione accurata o l'adozione di nuovi regolamenti, in linea con le modifiche legislative e i requisiti normativi			
	Azione: implementazione di regolamenti aggiornati e conformi alle nuove disposizioni normative, con un impatto positivo sulla compliance e sulla gestione operativa e dell'ente.	x		
Note				

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
4	Obiettivi di digitalizzazione			
	Azione: Trasformare i documenti cartacei in formato digitale e centralizzare i flussi informativi, facilitando l'accesso, la consultazione e l'archiviazione sicura delle informazioni. Ciò include l'adozione di software di gestione	x	x	x

	documentale e piattaforme di archiviazione elettronica.			
Note				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
5	Miglioramento e gestione servizi interni ed esterni			
	Azione: Garantire una corretta e tempestiva pubblicazione dei contenuti relativi all'Amministrazione Trasparente sul sito web dell'ente, in conformità con le normative vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza. L'obiettivo è assicurare che tutte le informazioni obbligatorie siano facilmente accessibili ai cittadini e agli altri stakeholder, promuovendo la trasparenza, la responsabilità e l'efficienza nell'azione amministrativa.	x	x	x
	Azione: gestione assenze/presenze tramite applicativo Jpers con rilevatore automatico di presenza	x	x	x
	Azione: gestione coperture assicurative	x	x	x
	Azione: aggiornamento elenco avvocati esterni e tenuta registro incarichi	x	x	x
Note				

AREA	STAFF
Servizio	UFFICIO LEGALE
Unità operative	-
Dirigente	Dott.ssa Rita Di Simone
Responsabile E.Q.	-

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE INTERNE AL SERVIZIO	
Cognome e Nome	Area contrattuale
Avv. Michelangelo Patanè	Funzionari ed E.Q.
Geom. Giuseppe Luca Marchese	Istruttori
DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	Incremento delle entrate
2	Attività di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio
3	Obiettivi di digitalizzazione

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
1	Incremento delle entrate	x	x	x
	Azione: Azioni volte al recupero della morosità			
Note				

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
2	Attività di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio	x	x	x
	Azione: ricorsi Imu/Tasi che disconoscono gli immobili dell'Ente quali alloggi sociali applicando la detrazione prima casa in luogo dell'esenzione totale dell'imposta	x	x	x
	Azione: assistenza agli uffici	x	x	x
	Azione: in collaborazione con il servizio amministrativo per la verifica della situazione contrattuale relativa agli alloggi costruiti con la L.R. 15/1986	x	x	x
Note				

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
3	Obiettivi di digitalizzazione			
	Azione: ridurre l'utilizzo della documentazione cartacea, semplificare i flussi di lavoro e garantire una gestione più rapida e trasparente dei procedimenti legali attraverso la digitalizzazione delle relative pratiche	x	x	x
Note				

AREA	AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA		
Servizio	AMMINISTRATIVO		
Unità operative	Gestione Locazioni/ vendite alloggi	Gestione Locali uso diverso	Gestione entrate e recupero morosità
Dirigente	Dott.ssa Rita Di Simone		

Responsabile E.Q.	-
--------------------------	---

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE INTERNE AL SERVIZIO	
Cognome e Nome	Area contrattuale
Sig.ra Paola Di Dio	Istruttori
Geom. Annalisa Castelluccio	Istruttori
Sig. Salvatore Ingrà	Istruttori

DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	Miglioramento servizi interni ed esterni
2	Incremento delle entrate
3	Obiettivi di digitalizzazione

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
1	Miglioramento servizi interni ed esterni			
	Azione: eseguire una progressiva ricognizione completa, il riordino e la sistemazione dei fascicoli documentali relativi agli inquilini, al fine di garantire una gestione più efficiente e sicura delle informazioni. L'obiettivo è ottimizzare l'archiviazione, assicurare la corretta classificazione dei documenti e facilitarne la consultazione, migliorando la trasparenza e la rapidità nei processi amministrativi.	x	x	x
	Azione: Implementare e ottimizzare l'utilizzo di procedure informatiche per la gestione e il controllo delle entrate, al fine di garantire una gestione più accurata, tempestiva e trasparente delle risorse finanziarie. L'obiettivo è automatizzare e monitorare i flussi di entrate, migliorando l'efficienza, riducendo il rischio di errori e aumentando la tracciabilità delle operazioni finanziarie.	x	x	x
Note				
Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027

2	Incremento delle entrate			
	Azione: migliorare l'efficienza della riscossione per il recupero della morosità relativa alla locazione di alloggi e negozi.	x	x	x
	Azione: adempimenti relativi alle procedure di assegnazione alloggi anche attraverso la sanatoria degli occupanti abusivi	x	x	x
	Azione: dismissione alloggi previa verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto.	x	x	x
Note				

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
3	Obiettivi di digitalizzazione			
	Azione: garantire l'aggiornamento dell'archivio inquilini mediante l'integrazione e l'implementazione della procedura Eworking, favorendo la progressiva digitalizzazione della documentazione. Rendere l'archiviazione dei dati più sicura, efficiente e facilmente accessibile, riducendo l'uso della carta e migliorando l'efficacia operativa tramite l'automazione dei processi.	x	x	x
Note				

AREA	AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA	
Servizio	FINANZIARIO	
Unità operative	Ragioneria e contabilità del personale	Economato ed acquisizione di beni e servizi
Dirigente	Dott.ssa Rita Di Simone	
Responsabile E.Q.	-	

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE INTERNE AL SERVIZIO	
Cognome e Nome	Area contrattuale
Rag. Giancarlo Di Marco	Funzionari ed EQ

Dott. Carmelo Lo Piano	Istruttori
Rag. Maria Catena Lombardo	Operatori esperti

DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	Obiettivi economici - finanziari
2	Obiettivi di digitalizzazione

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
1	Obiettivi economici - finanziari			
	Azione: garantire l'approvazione tempestiva e conforme alle normative del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, rispettando i termini stabiliti dalla legge.	x	x	x
	Azione: aggiornamento inventario dei beni mobili	x	x	x
	Azione: rispetto pagamenti scadenza data fattura (tempestività dei pagamenti)	x	x	x
	Azione: rispetto dei termini dichiarativi e adempimenti fiscali	x	x	x
	Azione: gestione fondi legge 560/93	x	x	x
	Azione: gestione ordinativi informatici	x	x	x
	Azione: gestione economica del personale	x	x	x
	Azione: acquisti tramite Mepa/Consip/piattaforma e procurement	x	x	x
	Azione: gara di Tesoreria	x		
Note				

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
2	Obiettivi di digitalizzazione			
	Azione: digitalizzazione su exel schede del personale dipendente stipendi da mastri dal 2000 al 2005	x	x	x
Note				

AREA TECNICA

AREA	AREA TECNICA
Servizio	PROGRAMMAZIONE E PROCEDURE TECNICHE AMMINISTRATIVE (Struttura Organizzativa stabile – Lavori)
Unità Operative	Programmazione, affidamenti e ufficio del RUP
Dirigente	Dott. Ing. Francesco Ciaramidaro
Responsabile E.Q.	

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALLE UNITA' OPERATIVE

INTERNE ALLE UNITA' OPERATIVE	
Cognome e Nome	Area Contrattuale
Dott. Arch. Giuseppe Castiglione	Funzionari - E.Q
Geom. Bonanno Marcello	Funzionari - E.Q

PROGRAMMA

DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	Redazione programma triennale dei lavori pubblici e procedure per assicurare i necessari flussi finanziari per gli interventi costruttivi e di recupero - Rapporti con il Dipartimento regionale IMT e con il dipartimento per le opere pubbliche, le politiche abitative e urbane del MIT per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati/finanziabili con il PNC. programma di riqualificazione dell'edilizia pubblica "Sicuro, verde e sociale" e con il PIANO CASA ITALIA 2025
2	Acquisizione qualificazione stazione appaltante e predisposizione documentazione affidamento appalti e relativi contratti

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
1	Redazione programma triennale dei lavori pubblici e procedure per assicurare i necessari flussi finanziari per gli interventi costruttivi e di recupero - Rapporti con il Dipartimento regionale IMT e con il dipartimento per le opere pubbliche, le politiche abitative e urbane del MIT per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati/finanziabili con il PNC. programma di			

	riqualificazione dell'edilizia pubblica "Sicuro, verde e sociale" e con il "Piano casa Italia".			
	<p>Azione: Redazione programma triennale dei lavori pubblici e successive fasi di adozione, di pubblicazione e di approvazione nel rispetto dell'art. 37 del D. Lgs n. 36/2023 e del relativo allegato I.5. Precisando che questo Istituto, nell'ambito di un programma di recupero e razionalizzazione degli immobili e degli alloggi di edilizia residenziale, anche a seguito di varie segnalazioni di inquilini, ha già da tempo iniziato una campagna di monitoraggio strutturale/funzionale degli edifici di proprietà esclusiva, elaborando un parco progetti inserito nelle varie programmazioni triennali delle OO.PP., nell'attesa di partecipare a potenziali emananti bandi/avvisi di finanziamento.</p>	X	X	X
	<p>Azione: Procedure per assicurare i necessari flussi finanziari per tutti gli interventi costruttivi e di recupero di immobili dell'Ente inseriti nella sopracitata programmazione, ivi compresa la redazione di piani integrati per le opere finanziabili dal Fondo complementare al P.N.R.R (P.N.C.) e all'emanando D.P.C.M. del "Piano casa Italia", così come previsto dal comma 402 dell'art. 1 della legge 207 del 30/12/2024 (legge di bilancio 2025) utilizzando le risorse stanziare dal successivo comma 403.</p> <p>In particolare, si prevedono tutti gli adempimenti necessari per l'inserimento per scorrimento dei seguenti interventi nel "piano degli interventi immediatamente finanziabili" di cui all'allegato A del decreto direttoriale del MIMS n. 52 del 30/03/2022 relativamente al Programma di Riqualificazione dell'Edilizia Residenziale Pubblica "Sicuro, verde e sociale" da finanziare con il fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza dei seguenti interventi, attualmente collocati rispettivamente al 1° e al 38° posto dell'allegato B "elenco degli ulteriori interventi rispetto all'importo assentito":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lavori di manutenzione straordinaria di un edificio realizzato con i fondi della L. 457/78 IV Biennio sito a Nissoria (En) in Contrada Croce, censito in catasto al Foglio 46, Particella 555 – Importo €. 841.000,00; - Lavori di manutenzione straordinaria del complesso di 92 alloggi realizzati con i fondi della L. 457/78 e L.R. 81/86 siti a Enna in Viale dell'Unità D'Italia e via Val D'Aosta, censiti in catasto al Foglio 77, Partt. 995, 996, 997, 998, 1000 e 1002 – Importo € 4.787.800,00. <p>Precisando che l'intervento del Comune di Nissoria è prossimo al finanziamento, come comunicato dal Servizio 4 del Dipartimento Regionale IMT con nota prot. 24521 del 24/06/2024.</p>	X	X	X

	<p>Alla cui nota ha fatto seguito la riunione nella sede del Servizio 4 in data 12/07/2024, a conclusione della quale si sottoscriveva da parte di tutti i partecipanti il relativo verbale, nel quale questo Istituto confermava l'interesse a procedere nel rispetto della "tempistica per l'intervento n. 151, All. B, precisando che tale intervento comporterà un aumento del QTE per un totale di €. 1.050.000,00". Conseguentemente con D.D.G. n. 2500 del 10/10/2024, il Dipartimento Regionale IMT decretava la rimodulazione del piano di interventi finanziabili con il Decreto Direttoriale del MIMS n. 52 del 30/03/2022, inserendo al primo posto delle opere immediatamente finanziabili l'intervento di Nissoria, rideterminando l'importo complessivo del finanziamento in €. 1.050.000,00. Per cui si resta in attesa del definitivo Decreto di finanziamento per procedere alle fasi successive.</p>			
	<p>Azione: Adempimenti relativi alla richiesta degli accreditamenti o eventuali varianti, al Dipartimento per le opere pubbliche, le politiche abitative e urbane del MIT, per tramite del Servizio 4 del Dipartimento regionale delle infrastrutture della mobilità e dei trasporti, in funzione del raggiungimento dei vari steps di avanzamento previsti nel cronoprogramma procedurale, contenuto nell'Allegato 1 del D.M. del MEF del 15 luglio 2021, dell'unico intervento non ancora completato (intervento nel Comune di Catenanuova) dei sette interventi finanziati con il fondo complementare al PNRR, programma di riqualificazione dell'edilizia pubblica "sicuro, verde e sociale".</p>	x	x	
	<p>Azione: Adempimenti relativi al monitoraggio, rendicontazione e controllo, tramite il sistema di monitoraggio di cui al d.lgs. 229/2011 (BDAP/MOP), di tutti gli interventi finanziati/finanziabili con il fondo complementare al P.N.R.R. (PNC), nonché di eventuali altri finanziabili con il "Piano casa Italia" o altri fondi di finanziamento.</p>	x	x	x
Note	La tempistica è quella dei relativi cronoprogrammi di progetto, che a sua volta è legata al rispetto della tempistica dell'assegnazione dei finanziamenti.			

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
2	Acquisizione qualificazione stazione appaltante e predisposizione documentazione affidamento appalti e relativi contratti			

	Azione: Adempimenti per acquisire dall'ANAC e mantenere nelle successive annualità, la qualificazione di stazione appaltante per la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di lavori ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..	x	x	x
	Azione: Adempimenti per tramite della piattaforma telematica <i>e-procurement</i> dell'Ente di tutte le procedure di affidamento di appalto (Lavori, Servizi di Ingegneria e Architettura, ecc) dell'intera Area Tecnica,	x	x	x
	Azione: Predisposizione della documentazione relativa alla stipula di tutti i contratti di appalto dell'Area Tecnica.	x	x	x

AREA	AREA TECNICA
Servizio	PROGRAMMAZIONE E PROCEDURE TECNICHE AMMINISTRATIVE (Struttura Organizzativa stabile – Lavori
Unità Operativa	Progettazione e direzione lavori
Dirigente	Dott. Ing. Francesco Ciaramidaro
Responsabile E.Q.	-

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO	
Cognome e Nome	Area Contrattuale
Dott. Arch. Angela Morgano	Funzionari - E.Q.
Dott. Ing. Fabrizio Argento	Istruttori

PROGRAMMA

DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	Progettazione dei lavori di competenza dell'area tecnica
2	Direzione lavori e atti conseguenziali degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici
3	Procedure di esproprio e allineamenti tra catasto Terreni e catasto fabbricati in vari immobili di proprietà dell'Istituto

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
1	Progettazione dei lavori di competenza dell'Area Tecnica			
	Azione: Adempimenti relativi alla progettazione esecutiva degli interventi inseriti come progetto di fattibilità tecnico-economica nel programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027 e adeguamento di quelli già esecutivi ai sensi del non più vigente D.Lgs. n. 50/2016 ai contenuti previsti dal vigente art. 41 del D.Lgs. n. 36/2023 e relativo allegato I.7. In particolare si prevede, già nella prima annualità, di procedere alla redazione del progetto esecutivo dell'intervento prossimo a finanziamento con i fondi del P.N.C. a seguito del D.D.G. n. 2500 del 10/10/2024, con cui il Dipartimento Regionale IMT decretava la rimodulazione del piano di interventi finanziabili con il Decreto Direttoriale del MIMS n. 52 del 30/03/2022, inserendo al primo posto delle opere immediatamente finanziabili l'intervento di Nissoria, rideterminando l'importo complessivo del finanziamento in €. 1.050.000,00.	x	x	x
Note	La tempistica è quella dei relativi cronoprogrammi di progetto, che a sua volta è legata al rispetto della tempistica dell'assegnazione dei finanziamenti. Si precisa altresì alla progettazione potrà partecipare anche personale di altre U.O. dell'Area tecnica			

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
2	Direzione lavori e atti conseguenziali degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici			
	Azione: Adempimenti relativi alla direzione lavori e a tutti gli atti conseguenziali (redazione stati di avanzamento, redazione eventuali varianti, stato finale, certificato di regolare esecuzione o assistenza al collaudo, ecc..) degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici che saranno ammessi a finanziamento. Nonché il completamento della direzione lavori, compresa l'assistenza alla commissione di collaudo degli interventi finanziati con il fondo complementare al P.N.R.R. (P.N.C.), programma di riqualificazione dell'edilizia pubblica "Sicuro, verde e sociale" non ultimati nell'anno 2024	x	x	x
Note	La tempistica è quella dei relativi cronoprogrammi di progetto, che a sua volta è legata al rispetto della tempistica dell'assegnazione dei finanziamenti. Si precisa altresì alla direzione dei lavori potrà partecipare anche personale di altre U.O. dell'Area tecnica			

3	Procedure di esproprio e allineamenti tra catasto Terreni e catasto fabbricati in vari immobili di proprietà dell'Istituto			
	<p>Azione: adempimenti relativi alle procedure di esproprio degli interventi costruttivi di nuovi alloggi.</p> <p>Va precisato che in considerazione che il “Piano casa Italia” di cui al comma 402 dell’art. 1 della legge n. 207 del 30/12/2024, così come le precedenti misure finalizzate alla promozione dell’edilizia residenziale pubblica e sociale, prevede un contenimento dell’utilizzo di suolo, obiettivo principale della U.O. in oggetto, sarà quello di “sanare” le incoerenze espropriative e catastali di molti degli edifici costruiti nel secolo scorso.</p> <p>E precisamente, da un esame della situazione catastale degli immobili di proprietà dell’Istituto è emerso che la stessa presenta una serie di incoerenze di varia casistica che tra l’altro, pregiudicano la regolarizzazione dei contratti di vendita. Tra le principali incoerenze si evidenziano:</p> <ul style="list-style-type: none"> -interi fabbricati censiti al catasto urbano e non inseriti nella mappa del catasto terreni (casistica riscontrata nei fabbricati ante 1969); -interi fabbricati censiti al catasto urbano con titolarità “ciascuno per i propri diritti” e quindi risultanti in comproprietà tra l’Istituto, i relativi Comuni e l’originari proprietari dei terreni; -interi immobili in cui non si è provveduto a “stralciare” le particelle su cui sono state realizzate le opere di urbanizzazione dalla particella su cui insiste il fabbricato stesso, quindi con impossibilità di definire i rapporti dell’originaria convenzione con il Comune interessato; -interi immobili in cui non si è ancora provveduto a trascrivere e/o volturare il decreto di esproprio (o altro titolo) dell’area di sedime dei fabbricati e pertanto gli stessi risultano accatastati a nome degli originari proprietari; -varie incoerenze nell’attribuzione delle pertinenze (es. cantine) tra lo stato di fatto e quanto riportato nelle planimetrie catastali. <p>Per quanto sopra tra gli obiettivi del 2025 e seguenti si prevede di continuare l’attività già intrapresa nelle precedenti annualità di “sanare” le incoerenze sopra evidenziate, dando priorità agli immobili inseriti nei finanziamenti coi fondi del P.N.C., a quelli prossimi alla vendita.</p>	X	X	X
Note				

AREA	AREA TECNICA
-------------	---------------------

Servizio	GESTIONE TECNICA, MANUTENZIONE E RECUPERO DEL PATRIMONIO
Unità operativa	Manutenzione Area nord e sud
Dirigente	Dott. Ing. Francesco Ciaramidaro
Responsabile E.Q.	-

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO	
Cognome e Nome	Area Contrattuale
Dott. Geol. Angelo Bruno	Funzionari - E.Q
Geom. Marcello Bonanno (interim)	Funzionari - E.Q

PROGRAMMA

DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	Esecuzione di sopralluoghi e riscontri alle segnalazioni di inconvenienti vari
2	Manutenzione e recupero patrimonio immobiliare

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
1	Esecuzione di sopralluoghi e riscontri alle segnalazioni di inconvenienti vari			
	Azione: Esecuzione di sopralluoghi e riscontri alle segnalazioni di inconvenienti vari e richieste di manutenzioni da parte di assegnatari di alloggi di proprietà dell'Istituto o comunque gestiti dallo stesso	X	X	X
	Azione: Esecuzione di sopralluoghi e riscontri alle segnalazioni di inconvenienti vari da parte di assegnatari di unità immobiliari di destinazione diversa dall'abitazione di proprietà o comunque gestiti dall'Istituto	X	X	X
	Azione: Esecuzione di sopralluoghi e riscontri alle segnalazioni di inconvenienti vari da parte di amministratori condominiali per unità immobiliari in condomini misti	X	X	X
Note				

2	Manutenzione e recupero patrimonio immobiliare			
	Azione: Manutenzione zona Sud: Adempimenti per la progettazione, per assistenza alla gara d'appalto con successiva contratto, direzione lavori e tutti gli adempimenti relativi all'esecuzione	x	x	x
	Azione: Manutenzione zona Nord: Adempimenti per la progettazione, per assistenza alla gara d'appalto con successiva stipula contratto, direzione lavori e tutti gli adempimenti relativi all'esecuzione	x	x	x
Note	Personale dell'Ufficio potrà essere incaricato anche della direzione lavori di parte dei lavori di recupero finanziati con i fondi del P.N.C. (scorrimento graduatoria) o del "Piano casa Italia"			

AREA	AREA TECNICA
Servizio	GESTIONE TECNICA, MANUTENZIONE E RECUPERO DEL PATRIMONIO
Unita Operativa	Gestione tecnica del patrimonio e condomini
Dirigente	Dott. Ing. Francesco Ciaramidaro
Responsabile E.Q.	-

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO	
Cognome e Nome	Area Contrattuale
Dott. Salvatore De Rosa	Istruttori
Dott. Ing. Fabrizio Argento (interim)	Istruttore

PROGRAMMA

DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	Gestione Tecnica del Patrimonio
2	Gestione Tecnica/amministrativa dei condomini

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
1	Gestione Tecnica del Patrimonio			
	Azione: Adempimenti relativi alla gestione tecnica del patrimonio immobiliare e relativo aggiornamento	x	x	x
	Azione: Calcolo e redazione degli atti relativi ai provvedimenti di liquidazione IMU - TARI	x	x	x
	Azione: Richieste di annullamento in autotutela e di perizie tecniche per la presentazione dei ricorsi relativi all'impugnazione degli avvisi di accertamento IMU e TASI provenienti da vari Comuni in esecuzione della deliberazione del C.d.A. n. 7 del 10/12/2020	x	x	x
	Azione: Valutazione prezzo di vendita alloggi e relative pertinenze	x	x	x
	Azione: Ripresa in possesso e successiva consegna di unità immobiliari resosi disponibili	x	x	x
	Azione: Attività di supporto tecnico al servizio amministrativo (redazione APE, visure e planimetrie catastali, ecc..)	x	x	x
	Azione: Dichiarazione in catasto (Pregeo e Docfa) di nuove unità immobiliari e redazione di pratiche catastali relative al patrimonio esistente.	x	x	x
	Azione: Determinazione quota b) e c) dell'art. 19 DPR 1035/72 in merito ai canoni di locazione	x	x	x
Note	Per la redazione degli APE e pratiche catastali ci si avvale anche della professionalità di personale della U.O. "progettazione e direzione lavori" mentre per la ripresa in consegna e successiva consegna di U.I. ci si avvale anche di personale dell'altra U.O. del medesimo Servizio			

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
2	Gestione Tecnica/amministrativa dei condomini			
	Azione: Adempimenti relativi alla gestione tecnica/amministrativa dei condomini a proprietà mista	x	x	x
	Azione: Adempimenti relativi alla gestione tecnica/amministrativa dei condomini a gestione autonoma	x	x	x
	Azione: Recupero morosità nei confronti degli amministratori di condominio	x	x	x

	Azione: Partecipazioni alle assemblee dei condomini misti per l'eventuale cessione del credito o sconto in fattura per lavori da effettuare avvalendosi, ove ancora possibile, dei benefici fiscali del "Superbonus" in esecuzione della deliberazione del C.d.A. n. 9 del 08/02/2021	x	x	x
	Azione: Rilascio autorizzazioni/Nulla Osta a inquilini per esecuzione a propria cura e spese di interventi vari su alloggi di proprietà dell'Istituto	x	x	x
Note				

OBIETTIVI COMUNI DELLE AREE

Numero	Descrizione	Tempistica		
		2025	2026	2027
1	Formazione del personale			
	Azione: si rimanda al Piano della formazione del personale 2025/2027 allegato 4 del Piao 2025/2027	x	x	x
Note				



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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA**

2025/2027

Art. 1 - comma 8, L. 190/2012

Sommario

ART. 1 - Oggetto.....	3
ART. 2 - Analisi del contesto	3
ART. 3 - Responsabile della Prevenzione e relativi compiti.....	4
ART. 4 - Misure di prevenzione generale	5
ART. 5 - Aree e attività particolarmente esposte alla corruzione	6
ART. 6 - Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione	12
ART. 7 - Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione	13
ART. 8 - Obblighi di trasparenza (flussi informativi)	15
ART. 9 - I dati da pubblicare sul sito istituzionale	15
Art. 10 - Il diritto di accesso civico e le modalità di relativo esercizio	20
Art. 11 - Le azioni specifiche di trasparenza dell'Istituto	21
Art. 12 - Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale.....	22
ART. 13 - Compiti dei dipendenti e dei responsabili di servizio (flussi comunicativi).....	24
ART. 14 - Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.....	25
ART. 15 - Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	25
ART. 16 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)	25
ART. 17 - Compiti del nucleo di valutazione.....	26
ART. 18 – Responsabilità	26
ART. 19 - Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano	27

ART. 1 - Oggetto

L'Istituto Autonomo Case Popolari di Enna ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale l'**Istituto Autonomo Case Popolari di Enna** mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, nelle stesse aree, la rotazione dei dipendenti;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio, salvo proroghe, di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione. L'aggiornamento 2025, oltre al costante adeguamento delle misure già in essere, si concentra in primo luogo sui contratti pubblici e in particolar modo sulla fase esecutiva. Sul punto, infatti, vi è la necessità di adeguare il piano al d.lgs. 36 del 31 marzo 2023 recante il nuovo codice dei contratti il quale ha introdotto principi innovativi che devono guidare la contrattualistica pubblica. Parimenti, viene aggiornata la parte relativa al whistleblowing in conseguenza dell'entrata in vigore del d.lgs. 63 del 15 marzo 2023.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

ART. 2 - Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera l'Istituto autonomo Case Popolari di Enna mira a descrivere e

valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'A.N.A.C. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Piano Programma allegato al bilancio di previsione 2025/2027 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche dell'Ente.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione:

Organo di indirizzo politico: Commissario Straordinario giusto Decreto del Presidente della Regione Siciliana n°10/Serv. 1°/S.G. dell'11.01.2023 fino alla nomina del prossimo Consiglio di Amministrazione

DIREZIONE GENERALE

Servizio Affari Generali

STAFF Ufficio Legale

AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

Servizio Amministrativo

Servizio Finanziario

AREA TECNICA

Servizio Programmazione e Procedure Tecniche Amministrative (Struttura Organizzativa Stabile - Lavori)

Servizio gestione tecnica e manutenzione del patrimonio

ART. 3 - Responsabile della Prevenzione e relativi compiti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Direttore Generale, giusta nomina di cui alla Delibera del Consiglio di amministrazione n. 35 del 18/11/2024;

A questi spetta l'elaborazione della proposta del PTPC che, slavo proroghe, deve essere adottato, dal CdA/Commissario Straordinario entro il 31 gennaio.

Tale Piano, sarà parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO semplificato per gli enti con meno di 50 dipendenti inserito nell'apposita **Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione 2.3. rischi corruttivi**.

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della Legge n.190/2012, deve:

- a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con il Dirigente di Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs. n. 39/2013);
- g. proporre il Piano Triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- h. approvare, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sulle relazioni presentate dai Dirigenti e dalle P.O. sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano della performance e del Piano Triennale della prevenzione;
- i. presentare, entro il mese di febbraio di ogni anno al Cda o Commissario la relazione del rendiconto di attuazione del Piano dell'anno di riferimento, anche congiuntamente alla relazione sui controlli interni; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun Dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Ente proponendo le azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse;
- j. sottoporre entro febbraio di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del Piano Triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti e dei responsabili di servizio;
- k. proporre, ove possibile e necessario, la rotazione, degli incarichi di responsabili di servizio ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
- l. individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- m. curare in collaborazione con i responsabili la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016;
- n. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- o. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

ART. 4 - Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-*quater* del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale detta una serie di regole a cui il dipendente pubblico deve attenersi nel luogo di lavoro sia nei confronti dei colleghi o superiori sia nei confronti dell'utenza.

Nei confronti di quest'ultima assume fondamentale rilievo il divieto di accettare, a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore;

In ottemperanza alle previsioni di cui al D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, con Delibera del Commissario straordinario n. 36 del 18/11/2024, l'Ente ha provveduto, alla revisione del Codice di comportamento e successivamente comunicato, ai dipendenti con circolare prot. 130 del 13/01/2025, l'aggiornamento di cui alle prescrizioni introdotte dal D.P.R. n. 81 del 13/06/2023;

- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati con determina del Direttore Generale;
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-*ter* del D.Lgs. 165/2001, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di *pantouflage* e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;
- **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione;
- **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** in merito all'istituto della Rotazione l'Istituto Autonomo Case popolari di Enna essendo un Ente di piccole dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione.

Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire nuove figure nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali.

Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

ART. 5 - Aree e attività particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D. Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012) (PRB);
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (PRB);
- c) pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009) (PRB);
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012 (PRB);
- e) attività oggetto di autorizzazione (PRM);
- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del nuovo codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 36 del 31/03/2023 (PRA);
- g) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (PRA);
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRA);
- i) gestione alloggi rapporti con l'inquinato (PRM);
- j) controllo informatizzato della presenza (PRM);
- k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva (PRA);
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici (PRA);
- m) attività di accertamento e di verifica accesso e mantenimento requisiti assegnazione unità immobiliari (PRA);
- n) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi, (PRM);
- o) gestione beni immobili assegnati ai locatari nonché la vigilanza sul loro corretto uso (PRM);
- p) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM).

PRA = probabilità rischio alto

PRM= probabilità rischio medio

PRB= probabilità rischio basso

Alla luce di tale elenco vengono individuate i servizi all'interno delle Aree Amministrativa/Finanziaria e Tecnica maggiormente esposti al rischio corruzione:

Servizio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Direttore Generale Servizio Affari generali	Affari generali e personale	PRM
Ufficio Legale (STAFF)	Attività di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio	PRM
Area Tecnica	Lavori, cottimi, nuove costruzioni	PRA

Servizio programmazione e procedure tecniche amministrative (Struttura Organizzativa Stabile - Lavori)	Contratti appalto lavori	PRA
Area Tecnica Servizio gestione tecnica e manutenzione del patrimonio	Manutenzione edifici Gestione patrimonio Gestione condomini	PRA PRM PRM
Area Amministrativa/Finanziaria Servizio Amministrativo	Inquilinato	PRM
Area Amministrativa/Finanziaria Servizio Finanziario	Gestione del personale Fornitura di beni e servizi	PRM PRM

Piano triennale della prevenzione della corruzione 2025-2026-2027 – Elenco processi e rischi		
Area/Servizio/Ufficio	Titolo procedimento	RISCHI
Ufficio legale STAFF	Procedure legali e contenziosi	Omissioni di atti legali dovuti
		Induzione a risolvere le controversie alternativi a quelli giurisdizionali
		Offerta, dazione o promessa di denaro o di altra utilità diretta (anche in concorso con legali esterni), al fine di favorire la Società in un procedimento giudiziario
		Corruzione in atti giudiziari (es. testimoni in un procedimento in cui è causa l'amm.ne)
		Corruzione attiva di soggetti privati esterni all'amm.ne (es. responsabili di altre società ed imprese appaltatrici nei casi di contenziosi in atto)
		Corruzione attiva di soggetti privati esterni all'amm.ne (es. funzionari di istituti bancari o assicurativi, ispettori di enti di certificazione, responsabili di altre società ed imprese appaltatrici nei casi di contenziosi in atto.
Direzione Servizio Affari Generali U.O. Affari generali e Personale	Gestione dei procedimenti disciplinari	Induzione ad omettere informazioni su comportamenti illeciti

	Status giuridico ed economico degli amministratori	Insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità, conflitto di interessi
	Procedure di assunzione, progressione, valutazione e di mobilità interna ed esterna	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Alterazione dei criteri di concorso al fine di agevolare determinati soggetti
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi membri commissioni
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati
		Verifiche cause di inconfiribilità e incompatibilità
	Gestione risorse umane	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti relativi a presenze del personale, malattie, trasferte e rimborsi spese, trattamenti accessori
	Conferimento incarichi	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Direzione Servizio Affari Generali U.O. Prot. informatico, Personale, Urp, Archivio e Centralino	Procedure relative al protocollo	Omessa protocollazione
	Rilevazione presenze/assenze del personale	Omessa segnalazione inosservanza orario di lavoro

<p style="text-align: center;">Area Amministrativa/Finanziaria Servizio Amministrativo</p>	Assegnazione alloggi, volture, sanatorie	Mancata applicazione delle leggi che regolano i diritti e doveri degli inquilini e dei loro familiari/disparità di trattamento nei confronti degli stessi tali da favorirne alcuni. Alterazione dati, rilascio attestazioni non veritiere. Eccesso di discrezionalità nell'adottare un provvedimento amministrativo.
	Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	Alterazione dati allo scopo di favorire i locatari che non possiedono i requisiti per il mantenimento dell'immobile. Eccesso di discrezionalità nell'adottare un provvedimento amministrativo
	Assegnazione tramite bando locali commerciali	Eccesso di discrezionalità nell'adottare un provvedimento amministrativo
	Verifica periodiche dei redditi	Omissione sulla verifica dei requisiti reddituali.
	Gestione delle entrate	Incassi impropri, alterazioni informatiche.
<p style="text-align: center;">Area Amministrativa/Finanziaria Servizio finanziario U.O. Ragioneria e contabilità del personale U.O. Economato ed acquisizione beni e servizi</p>	Affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 40.000,00	Frazionabilità del valore del contratto a fini elusivi della normativa Rischio di individuare i requisiti di qualificazione in modo arbitrario allo scopo di favorire uno o più operatori determinati. Liquidazione della fattura a fronte della mancata erogazione della fornitura/servizio Controlli duri ed Equitalia per pagamenti superiori a €. 5.000,00
	Contabilità e bilanci	Omissioni, bilanci falsi.
	Gestione economica del personale	Liquidazione somme indebitamente, missioni, rimborsi.
	Consegnatario beni mobili	Gestione inventario beni mobili patrimoniali impropria
<p style="text-align: center;">Area Tecnica Servizio programmazione e procedure tecniche amministrative (S.O.S) U.O. Programmazione, affidamenti e ufficio del R.U.P. U.O. Progettazione e direzione lavori</p>	Programmazione lavori e progettazione	Eccessiva discrezionalità sulle scelte di tipologie e siti d'intervento Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti e caratteristiche che favoriscano una

		determinata impresa fornitrice
		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
	Direzione lavori	Mancata vigilanza del rispetto della normativa sulla direzione lavori e sulla sicurezza dei cantieri mobili.
	Direzione lavori	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera e pressioni sulla scelta dei materiali non rispondenti alle prescrizioni di capitolato.
	Direzione lavori	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
	Affidamento lavori	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Affidamento lavori	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Affidamento lavori	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
Area Tecnica Servizio Gestione tecnica e manutenzione del patrimonio U.O. Manutenzione area Nord e Sud	Affidamento di servizi e forniture	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche,

		attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Manutenzione stabili	Discrezionalità nell'individuazione delle priorità negli interventi di manutenzione degli stabili.
<p style="text-align: center;">Area Tecnica Servizio Gestione tecnica e manutenzione del patrimonio U.O. gestione tecnica del patrimonio e condomini</p>	Gestione del patrimonio	Discrezionalità nell'individuazione delle priorità negli interventi di allineamento catastale del patrimonio e relativo inserimento nel piano di alienazione.
	Gestione dei condomini	Mancata discrezionalità nella scelta degli amministratori di condominio ed eventuale riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati condomini.
	Rilascio nulla osta e/o autorizzazioni ai condomini	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.

ART. 6 - Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

1. L'Istituto Autonomo Case Popolari di Enna nel Piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D. Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
2. nel Piano di formazione obbligatoria è stata affidata con Determina n. 339 del 16/12/2022 alla Ditta Maggioli s.p.a., rinomata azienda che opera nel settore della pubblica amministrazione, che propone il **Piano Formativo Anticorruzione**.

La formazione ha lo scopo di garantire a tutti i dipendenti – con cadenza annuale – la formazione obbligatoria sui temi dell'etica, legalità e trasparenza.

In particolare la formazione prevede i seguenti argomenti:

- il nuovo sistema anticorruzione/trasparenza;
- i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dall'art. 54 del Testo Unico sul pubblico impiego e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- i rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare con riferimento alle aree di rischio generali individuate dall'ANAC;
- le peculiarità delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici economici;
- le ultime novità in materia (in particolare, il nuovo PNA 2022-2024, il PIAO e il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei *social media*).

Il corso è articolato in tre sezioni.

La prima sezione – Formazione base obbligatoria – è composta da tre moduli video.

1. Un primo video – della durata complessiva di circa 1 ora - che illustra il sistema anticorruzione previsto dalla Legge n. 190/2012 e la sua evoluzione nel tempo
2. Un secondo video - della durata complessiva di circa 1 ora - che spiega il nuovo sistema trasparenza previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, interpretato alla luce dei più significativi orientamenti dell'ANAC e della giurisprudenza amministrativa (TAR e Consiglio di Stato)
3. Un terzo video – della durata complessiva di circa 1 ora - dedicato ai temi dell'etica pubblica e del comportamento etico (art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, DPR n. 62 del 2013, Linee guida ANAC 19 febbraio 2020, n. 177 e DPR n. 81/2023))

Per un totale di 3 ore di formazione

La seconda sezione – Formazione specialistica facoltativa – ha esaminato i rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare con riferimento alle aree di rischio generali, così come definite dall'ANAC nel PNA 2019 (allegato 1, tabella n. 3).

Tale sezione include anche un focus sull'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici economici.

Pertanto, la sezione specialistica facoltativa contiene i seguenti otto moduli video:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi o con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti pubblici (aggiornato con il nuovo Codice di cui al Decreto Legislativo 36/2023)
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- La normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici economici (Linee guida ANAC n. 1134 del 2017)

per un totale di oltre 8 ore di formazione

Sono previsti, altresì, test di autovalutazione e attestato individuale di partecipazione.

3. il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in ambiti particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 7 - Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'ente ne, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano. L'amministrazione adotterà una disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato in aggiunta a quella già prevista per l'accesso documentale e istituirà il relativo registro;

2. Per le attività indicate all'art. 4 del presente Piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o

integrità, emanate dall'Ente, le quali, fan parte integrante e sostanziale del presente Piano di prevenzione della corruzione:

- a) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. n. 36 del 18/11/2024 aggiornato secondo le prescrizioni previste dal D.P.R. 13 giugno 2023 n.81;
- b) obbligo di astensione dei dipendenti nel caso di conflitto di interessi;
- c) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto nel PTTI;

3. rotazione di dipendenti particolarmente esposti alla corruzione ove possibile; in alternativa prevedere la condivisione delle attività onde evitare l'isolamento delle mansioni (tutto nelle mani di una sola persona);

4. accesso alle banche dati di altri enti La digitalizzazione e la collaborazione tra enti che consentono l'accesso condiviso alle banche dati sulla base di abilitazioni concesse in relazione alle specifiche finalità istituzionali perseguite come per esempio i portali SIATEL/PUNTO FISCO (anagrafe tributaria), SISTER/PORTALE DEI COMUNI (catasto dei terreni e dei fabbricati), accesso anagrafe del Comune di Enna.

5. Fase esecutiva dei contratti pubblici. La fase dell'esecuzione del contratto risulta essere quella più critica, poiché meno soggetta ai paradigmi della trasparenza e dei controlli, perciò estremamente vulnerabile a influenze esterne di matrice corruttiva, che si concretizzano attraverso l'uso improprio delle proroghe e dei rinnovi o attraverso un ricorso incontrollato al novero dei subcontratti. Alla luce dell'entrata in vigore del D.lgs. 36 del 31.03.2023 recante il nuovo codice degli appalti pubblici. Tale normativa, infatti, lungi dall'essere una mera riproposizione della precedente normativa, introduce nuovi e rilevanti principi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, quali ad esempio i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto – organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore.

Dal 1° gennaio 2024 ha acquistato piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali. La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento.

Si ritiene inoltre indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici

per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

6. nella adozione delle proposte di determine/delibere dovranno essere riportate le dichiarazioni relative all'insussistenza di posizione di conflitto di interesse anche potenziale del Dirigente e del proponente, di cui all'art. 6-bis della L. n. 241/1990, introdotto dalla legge anticorruzione n. 190/2012, art. 1, comma 41;

ART. 8 - Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

1. La trasparenza è assicurata mediante il PTTI che risulta essere una sezione del presente Piano;
2. tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza;
3. la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno esclusivamente con modalità telematica; La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c o in alternativa **in originale**: i documenti devono essere consegnati in forma cartacea con firma autografa corredati dal documento di identità o **firmati digitalmente dal richiedente**: è possibile inviare la documentazione via pec personale purché corredata di firma digitale certificata valida.
4. L'Istituto Autonomo Case Popolari di Enna utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti;
5. il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. indicati al comma XXXI della Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

ART. 9 - I dati da pubblicare sul sito istituzionale

Portale istituzionale: Sezione "Amministrazione Trasparente" Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Ente sono inseriti sia i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa, sia quelli individuati autonomamente dall'Ente in ordine a contenuti ritenuti meritevoli di attenzione.

Il compendio dei dati da pubblicare, aggiornato secondo quanto previsto anche dalle modifiche al D.lgs n. 33/2013 per effetto del D.lgs n. 97/2016, è contenuto nel prospetto illustrativo sinottico allegato al presente Piano, secondo il modello predisposto da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12.2016.

Tale prospetto riporta, per ciascuna tipologia di dati, documenti e informazioni, le strutture responsabili della completezza e correttezza dei contenuti della pubblicazione, delle attività propedeutiche alla individuazione e/o elaborazione degli stessi e della trasmissione alla società responsabile della materiale pubblicazione.

Per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantito l'aggiornamento con la cadenza indicata nell'apposita colonna.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente, fatte salve alcune fattispecie diversamente disciplinate, ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono "dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali" salvo quanto previsto per i casi specifici.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni possono essere rimossi

L'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito www.iacpenna.it sezione amministrazione trasparente secondo le disposizioni previste dal D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 e secondo le indicazioni presenti nell'allegato 2 della circolare ANAC 430/2016:

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"		
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) Sotto sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) Sotto sezione 2° Livello	Riferimento normativo
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Atti generali	art. 12, c. 1 e 2 del d.lgs n. 33/2013 e art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a), art. 14 c.1 e art. 2, 3 del d. lgs 33/2013 legge 441/1982
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b, c d.lgs. n. 33/2013
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. lett. d) d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art.15, c. 1,2, art.14, c. 2,3 d. lgs. n. 33/2013 art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	art. 14, c. 1, lett. a,b,c,d,f e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 3, l. n. 441/1982 art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 4, l. n. 441/1982
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47 c.1 del d.lgs 33/2013
	Posizioni Organizzative	art. 14, c. 1 quinquies del d.lgs 33/2013
	Dotazione Organica	art. 16, c. 1,2 del d.lgs 33/2013
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1,2 del d.lgs 33/2013
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3 del d.lgs 33/2013
	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1 del d.lgs 33/2013 e art.53 c.14 d.lgs n.165/2001
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 del d.lgs 33/2013 e art. 47, c.8 d.lgs n. 165/2001
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2 del d.lgs 33/2013 e art.55 c.4 d.lgs n. 150/2009
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c del d.lgs 33/2013 delib. CIVIT n.12/2013
Bandi di concorso		art. 19 del d.lgs 33/2013
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1 delib. CIVIT n.104/2010
	Piano delle Performance	art. 10, c. 8, lett. b del d.lgs 33/2013
	Relazione sulla Performance	
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 del d.lgs 33/2013
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 del d.lgs 33/2013
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1,2 del d.lgs 33/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3 del d.lgs 33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23 c.1 del d.lgs 33/2013 e art. 1 L.190/2012
	Procedimenti dirigenti	art. 23 c.1 del d.lgs 33/2013 e art. 1 L.190/2012
Bandi di gare e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 e Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	art. 26, c. 1 del d.lgs. n. 33/2013
	Atti di concessione (compreso elenco dei soggetti beneficiari)	art. 26, c. 2, art. 27 d.lgs. n. 33/2013
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c.1 d.p.c.m. 26 aprile 2011
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c.2 del d.lgs. n. 33/2013, art. 19 e 22 del d.lgs. n.91/2011, art. 18 bis del d.lgs.118/2011

Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30 del d.lgs. n. 33/2013
	Canoni di locazione o affitto	art. 30 del d.lgs. n. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31, c. 1 del d.lgs. n. 33/2013
	Organi di revisione amministrativa e contabile	
	Corte dei conti	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1 del d.lgs. n. 33/2013
	Class action	art. 1 c.2, art. 4 c.2,6 del d.lgs. n. 198/2009
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a) del d.lgs. n. 33/2013, art.10 c.5 d.lgs 33/2013
	Liste d'attesa	art. 41 c.6 del d.lgs. n. 33/2013
	Servizi in rete	art.7 c.3 d.lgs 82/2005 modificato dall'art. 8 c.1 d.lgs 179/2016
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	art. 4 bis c.2 del d.lgs. n. 33/2013
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33 del d.lgs. n. 33/2013
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 del d.lgs. n. 33/2013 e art. 5 c.1 d.lgs 82/2005
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	art. 38 c.1 del d.lgs. n. 33/2013
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	art. 38 c.2 e 2 bis del d.lgs. n. 33/2013, art 21 c.7 d.lgs 50/2016, art 29 d.lgs 50/2016
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art.38 c.2 del d.lgs. n. 33/2013
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 c.1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013
Informazioni ambientali		art. 40 c.2 del d.lgs. n. 33/2013
Interventi straordinari di emergenza		art.42 c.1 lett.a,b,c del d.lgs. n. 33/2013
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	art. 10 c.8 lett.a) del d.lgs. n. 33/2013, art. 1,3 e 14 c.8 legge 190/2012, art. 43 c.1 del d.lgs. n. 33/2013, art. 18 c.5 d.lgs 39/2013
	Accesso civico	art. 5 c.1,2 del d.lgs. n. 33/2013 Linee guida FOIA
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banca dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16, Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012

*I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs 97/2016 (aree evidenziate in grigio) è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013).

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per **cinque anni** computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio "*dei dirigenti/delle Elevate Qualificazioni*" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite "*del relativo Dirigente/della relativa Elevata qualificazione*", in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le Elevate Qualificazioni.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "*laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi*

generalmente diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa".

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati

Con la Delibera Anac n. 495 del 25/09/2024, vengono, inoltre fornite ulteriori indicazioni sulla metodologia da utilizzare ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs 33/2014.

L'amministrazione, inoltre, deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è allestita un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Inoltre, per dare maggiore rilievo alle informazioni utili per gli utenti nell'home page del sito sono state create apposite sezioni relative ai regolamenti adottati dall'Ente e sezioni relative alla pubblicità dei bandi dei diversi Comuni per l'assegnazione degli alloggi E.R.P. con le relative graduatorie.

Il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza è il Nucleo di valutazione.

Art. 10 - Il diritto di accesso civico e le modalità di relativo esercizio

Il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 all'art. 5 e successivamente il D. Lgs. 97/2016, introducono nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti e informazioni.

Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza e uso dei dati, definiti dalla norma.

L'IACP di Enna è fermamente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 97/2016 riguardante l'accesso civico si dà atto che chiunque ha il diritto di richiedere gli atti nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione senza alcuna limitazione, e inoltre ha il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Ente nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del D.Lgs. 97/2016, presentando l'istanza sia in forma cartacea presso il Protocollo dell'Ente, che telematica attraverso pec

all'indirizzo di posta elettronica iacpenna@pec.iacpen.it.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito salvo rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione dei dati su supporti materiali o digitali. Per il rilascio delle copie autenticate viene previsto il pagamento di diritti di segreteria secondo quanto previsto dal Regolamento approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 22/02/2007 come modificata ed integrata dalla Delibera del Commissario straordinario n. 2 del 17/02/2016.

Ai sensi dell'art. 5 c. 5 del D.Lgs. 97/2016, fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, lo IACP è tenuto a dare comunicazione ai contro interessati mediante raccomandata AR o per via telematica (pec) i quali hanno dieci giorni dalla ricezione per presentare opposizione alla richiesta di accesso.

La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
 - è rivolta al responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
 - se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
 - se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni) da parte del Servizio possessore del dato, il Responsabile della trasparenza in qualità di titolare dei poteri sostitutivi (art.2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990) agisce in sostituzione, come previsto dalla legge, segnalando peraltro l'inadempienza ai termini dell'art. 43 comma 5 del D.lgs. 33/2013;
- se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal RPC e Trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

Art. 11 - Le azioni specifiche di trasparenza dell'Istituto

Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Il Nucleo di valutazione avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi e/o di posizione organizzativa, anche con riferimento alla trasparenza e integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando, naturalmente, le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione del Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative; delle iniziative specifiche seguite da questo IACP in tali ambiti, verrà data adeguata informazione alla cittadinanza nelle modalità ritenute opportune.

La pubblicazione dei dati relativi ai titolari incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di

governo e titolari di incarichi dirigenziali.

L'IACP di Enna intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati provvedendo a raccogliere e pubblicare i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e gli importi per viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 5/7/1982 n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli art. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Art. 12 - Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale; si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Il Piano e la Relazione sulla Performance

Posizione centrale nel PTPCT occupa l'adozione del Piano e Relazione delle Performance destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione; in buona sostanza il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche; nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo ad ogni esercizio finanziario; in un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili di Servizio e Posizione Organizzativa relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance.

Il coinvolgimento degli Stakeholder

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione; sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

Con avviso, prot.5438 del 04/12/2024, pubblicato sull'home page del sito istituzionale dell'ente è stata data informazione agli *stakeholders* circa avviso di consultazione per l'aggiornamento della Sezione GESTIONI RISCHI 2025/2027 (ex Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) invitando gli interessati a far pervenire le eventuali osservazioni rispetto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 dell'Iacp di Enna approvato con Delibera del Commissario straordinario n. 5 del 29/01/2024. Alla data del 07/01/2025 (termine ultimo) non risultano pervenute osservazioni;

La pubblicazione del Piano triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Sul sito web di questa Amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente piano unitamente allo stato annuale di attuazione. Gli atti pubblicati sul sito saranno, inoltre, a disposizione dei cittadini presso la segreteria degli Affari Generali dell'Ente; per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato a far conoscere come questo IACP si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il sito web dello IACP continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni, ecc. che scaturiranno dagli incontri, ed il mezzo attraverso cui i cittadini abbiano conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento, al fine di favorire la cultura della partecipazione alla vita amministrativa dell'Ente.

Pubblicazione

Il presente "Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente agli aggiornamenti.

ART. 13 - Compiti dei dipendenti e dei responsabili di servizio (flussi comunicativi)

1. I dipendenti destinati a operare in aree e/o attività particolarmente esposte alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla Legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano tempestivamente al responsabile del servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

3. i responsabili di servizio provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

4. i responsabili di servizio con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;

5. i dipendenti (selezionati dai responsabili di servizio) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

6. i responsabili di servizio, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione;

7. i responsabili di servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità

del presente Piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, comma 17 Legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo;

ART. 14 - Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs. n. 39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni dei Dirigenti e dei responsabili di servizio.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. 165/2001, art. 53 comma 1.

Gli incarichi vengono autorizzati previa adozione di Determina dirigenziale previa verifica dell'assenza di cause inconfiribilità e incompatibilità del dipendente.

ART. 15 - Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Capi servizio e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

ART. 16 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie.

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023. ma le cui disposizioni sono efficaci a partire dal 15 luglio 2023, recepisce nel nostro ordinamento la direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva Whistleblowing), violazioni di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Con la direttiva UE 2019/1937 si introduce un vero e proprio diritto alla segnalazione e il D.Lgs. 24/2023 innova e sostituisce la precedente normativa in materia contenuta nella L. 179/2017 e abroga l'art. 54 bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti del D.Lgs. 165/2001.

La segnalazione può essere effettuata:

- tramite mail all'indirizzo rpct@iacpenna.it
- posta ordinaria. La segnalazione cartacea dovrà pervenire al RPCT in busta chiusa recante la dicitura "riservata personale" o, in alternativa, "whistleblowing", per evitare che la stessa sia trattata come segnalazione ordinaria.
- accedendo al portale di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions attraverso la sezione dedicata nell'home page del sito istituzionale dell'Ente.

La disciplina organizzativa e procedurale del *whistleblowing* è stata approvata con Delibera del Commissario straordinario n. 25 del 22/08/2023 e pubblicata nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – prevenzione della corruzione.

Il testo della riforma ha ampliato notevolmente la platea sia dei soggetti che possono inoltrare le segnalazioni, sia di quelli a cui si applicano le tutele previste in materia di whistleblowing. A differenza della precedente disciplina, infatti, il d.lgs. 24/2023 ne ha esteso l'ambito di applicazione soggettivo, con conseguente applicabilità delle misure di protezione a una serie di soggetti in precedenza non contemplati ad alcun titolo.

ART. 17 - Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti e/o responsabili dei servizi in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;
2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili dei dirigenti e/o posizioni organizzative e del Direttore Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

ART. 18 – Responsabilità

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della Legge 190/2012;
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
 - a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
 - b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei

responsabili dei servizi;

- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D. Lgs. 165/2001.

ART. 19 - Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti (disciplina del *whistleblowing*)
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.



**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
(ART.48, COMMA 1, D.LGS.11/04/2006 N.196)**

**TRIENNIO 2025-2027
(Aggiornamento al 31/12/2024)**

Sommario

PREMESSA:..... 3

ANALISI DATI DEL PERSONALE 3

ART. 1 - OBIETTIVI..... 4

ART. 2 - AMBITO D’AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO..... 4

ART. 3 - AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI 4

ART. 4 - AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE 5

ART. 5 - AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE..... 5

ART. 6 - DURATA..... 6

PREMESSA:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Lo I.A.C.P. di Enna, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Con delibera Consiglio di Amministrazione n.2 del 24.06.2022, L’Istituto ha nominato il **CUG-Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**, il quale ha – tra l’altro - compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Tale organismo, dopo le elezioni della RSU dell’aprile 2025, dovrà essere rinnovato sulla base delle designazioni delle associazioni sindacali ai sensi dell’artt.40 e 43 del D.Lgs.165/2001.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 21

DONNE N.6

UOMINI N.15

come da seguente schema:

Area Contrattuale	DONNE	UOMINI	TOTALE
Dirigenti	1	1	2
Funzionari ed EQ	1	6	7
Istruttori	2	6	8
Operatori esperti	2	2	4
Operatori	0	0	0

TOTALE	6 (28,60%)	15 (71.40%)	21 (100%)
---------------	-------------------	--------------------	------------------

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

ART. 1 - OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Rinnovo Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- **Obiettivo 2.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

ART. 2 - AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 2)

1. Lo I.A.C.P. di Enna si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

ART. 3 - AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI (OBIETTIVO 3)

1. Lo IACP si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, lo IACP si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, lo IACP valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

ART. 4 - AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE (OBIETTIVO 5)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART. 5 - AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 4)

Lo IACP continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. FL

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Lo IACP di Enna promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

ART. 6 - DURATA

Il presente piano ha durata triennale con aggiornamento annuale

Il piano verrà pubblicato sul sito internet dell'ente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



SEZIONE 3:
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2025/2027

Sommario

FINALITÀ.....	3
OBIETTIVI	4
METODOLOGIE DI FORMAZIONE.....	4
DESTINATARI DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE.....	4
MODALITÀ DI ATTUAZIONE.....	5
FORMAZIONE OBBLIGATORIA.....	5
FORMAZIONE CONTINUA	5
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	6
RISORSE ECONOMICHE.....	6

FINALITÀ

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza Operativa interna dell'Ente e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un Ente con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali dell'Ente affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Ente e individua obiettivi concreti da perseguire attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Ente si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

OBIETTIVI

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
 - fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni Ente, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

METODOLOGIE DI FORMAZIONE

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

DESTINATARI DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 21 unità. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

Per l'area degli operatori esperti (ex categoria B) il corso di formazione può essere tenuto dal Dirigente di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Saranno, quindi, coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato dell'Ente e, in particolare:

- DIREZIONE GENERALE

- UFFICIO LEGALE (Staff)
- AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA
- AREA TECNICA

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

L'IACP di Enna ha aderito alla piattaforma di formazione, gratuita, dedicata al capitale umano delle PA *Syllabus* allo scopo di sviluppare le competenze, rafforzare le amministrazioni.

Syllabus prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui competenze digitali, appalti e contratti pubblici ecc.

In particolare, si prevedono i corsi di formazione per la professionalizzazione dei RUP nelle procedure di appalto e concessione legate alla digitalizzazione e all'entrata in vigore del Dlgs 36/2023, che introduce nuovi obblighi in materia di gestione informativa digitale.

Tra i principali focus del programma formativo, vi è l'applicazione pratica del BIM e dei metodi previsti dall'allegato I.9 del nuovo Codice degli Appalti.

I soggetti coinvolti verranno individuati sulla base dei contenuti dei corsi proposti.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Transizione digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione o dal Dirigente di Area, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. Tutto il personale è coinvolto nella formazione.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

La formazione non dovrà essere inferiore alle 40 ore annuali.

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata fascicolo del personale digitale e cartaceo.

RISORSE ECONOMICHE

La quota di bilancio per l'esercizio 2025 destinata alla formazione ammonta ad €. 3.500,00 oltre alle risorse che si renderanno disponibili ai sensi dell'art. comma 5 dell'art. 45 del D. Lgs. n. 36/2023, come previsto dal successivo comma 7, lettera a).



**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.3 Piano triennale fabbisogno personale

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

TRIENNIO 2025-2027

Sommario

Quadro legislativo di riferimento sul PTFB.....	3
Il calcolo della spesa della dotazione organica	6
I pensionamenti ed il turnover nel periodo 2020-2024	7
CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI UTILIZZABILI NEL 2025	7
RIEPILOGO DEI RESTI ASSUNZIONALI	9
FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE 2025-2027.....	9
Le richieste avanzate dai dirigenti e gli indirizzi dell'organo politico.....	9
RIPARTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA	10
Piano Assunzionale.....	12

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

	Dirigenti	Area dei Funzionari e delle EQ	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale
Totale posti coperti	2	7	8	4	0	21

Quadro legislativo di riferimento sul PTFB

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato il decreto 8 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, il quale prevede all'art.4 comma 2, ultimo periodo, che *“Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*; mentre al successivo comma 3 precisa che *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*.

L'art.6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, recita: *“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate

sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Secondo la normativa regionale la Legge regionale n. 14 del 6 agosto 2019 l'art. 4 comma 2 prevedeva che *a decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al comma 10 dell'articolo 1 della [legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25](#), l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'articolo 1 della [legge regionale 15 maggio 2000, n. 10](#), possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell'articolo 52, commi 3 e 5, della [legge regionale n. 9/2015](#).*

La suddetta normativa è stata integrata **dall'art. 4, comma 2, della L.R. 18/2020 e dall'art. 18, comma 3, della L.R. 9/2021** così modificata al comma 2 escludendo di fatto la possibilità di utilizzare le risorse finanziarie dei cessati per la cosiddetta “quota 100” di cui all'art. 14 del D.L. 4/2019:

A decorrere dall'anno 2019, in deroga alle disposizioni di cui al [comma 10 dell'articolo 1 della legge regionale 29 dicembre 2008, n. 25](#), l'amministrazione regionale nonché gli enti di cui all'[articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10](#), possono procedere ad assunzioni di nuovo personale del comparto non dirigenziale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa non superiore al 75 per cento per l'anno 2019, all'85 per cento per l'anno 2020 ed al 100 per cento a decorrere dall'anno 2021 di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, escluso quello collocato in quiescenza ai sensi dell'[articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale n. 9/2015](#) e ai sensi dell'[articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4](#), convertito con modificazioni dalla [legge 28 marzo 2019, n. 26](#), e successive modificazioni, come recepito nell'ordinamento regionale.

Successivamente la **Legge Regionale n° 3 del 31/01/2024 l'art. 57 comma 1** dispone: “. Per gli enti di cui all'[articolo 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10](#) e successive modificazioni, il cui

personale non benefici della copertura previdenziale del Fondo pensioni della Regione, le disposizioni di cui all'[articolo 4, commi 2 e 3, della legge regionale 6 agosto 2019, n. 14](#) e successive modificazioni, si applicano senza l'esclusione del personale collocato in quiescenza ai sensi dell'[articolo 52, commi 3 e 5, della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9](#) e successive modificazioni e ai sensi dell'[articolo 14 del decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4](#), convertito con modificazioni dalla [legge 28 marzo 2019, n. 26](#), e successive modificazioni, come recepito nell'ordinamento regionale”

Restano comunque applicabili le disposizioni riguardanti:

a) le progressioni ordinarie di carriera:

- sulla base delle previsioni di cui al **D.Lgs. n. 150/2009** e dell'**art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001**, esse possono essere previste esclusivamente attraverso concorso pubblico con riserva non superiore al 50%;

- le novità introdotte dal nuovo **CCNL del comparto Funzioni locali 16/11/2022** in materia di progressioni tra le Aree, ove l'art. 15 dispone che: “*Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa.....*”;

b) le progressioni verticali “in deroga”:

- l'**art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali**, prevede che “*In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza*”.

- il **comma 8 del medesimo art. 13** stabilisce che “*Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL*”.

- **Il parere Aran CFL 209**, che è stato condiviso con la Ragioneria Generale dello Stato e con il Dipartimento della Funzione Pubblica, chiarisce, con riferimento alle progressioni verticali speciali o in deroga, che le risorse stanziare ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) - in una misura non superiore **allo 0,55% del m.s. 2018** – sono integralmente destinate a progressioni verticali effettuate con procedura speciale di cui al citato art. 13 del CCNL;

- **Il parere Aran CFL 207** chiarisce che “*il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza*”, calcolato sulla base della differenza dei trattamenti economici tabellari calcolata con la tabella G, stipendi tabellari delle nuove aree, tabella allegata al CCNL 16.11.2022;

c) la mobilità volontaria: la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse non necessita di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della

Funzione Pubblica. Si ricorda che esse non entrano nel tetto di spesa per le nuove assunzioni e che le amministrazioni devono utilizzare le procedure dettate dal testo dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 per come modificato da ultimo dal citato D.L. n. 90/2014. In Sicilia non si applicano i vincoli alla destinazione delle capacità assunzionali all'assorbimento del personale in sovrannumero degli enti di area vasta.

d) Il parere n. 709 del 14 gennaio 2020 dell'Ufficio Legislativo e Legale della Presidenza della Regione Siciliana trasmesso non nota dell'Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità, Dipartimento delle Infrastrutture e della Mobilità e dei Trasporti – Servizio 3 Vigilanza Enti, prot. n. 2552 del 20/01/2020, secondo il quale *a decorrere dall'anno 2019 è consentito il cumulo delle risorse, corrispondenti a economie da cessazione del personale già maturate, destinate per un arco temporale non superiore a 5 anni...* ad eccezione delle eventuali risorse derivanti da cessazioni intervenute nel periodo di blocco delle assunzioni (nella fattispecie durante l'anno 2022).

Il calcolo della spesa della dotazione organica

Tutti gli enti nel determinare il calcolo della dotazione organica dovranno partire dall'ultima dotazione organica approvata non sono in termini di quantità ma anche di valore.

I valori di riferimento vengono determinati partendo dal costo tabellare previsto dal CCNL 2019/2021 Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022 per il personale dipendente, per ciascuna categoria giuridica di ingresso e dal CCNL Dirigenti Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/07/2024. Gli importi sono rappresentati dalla seguente tabella:

Importi contrattuali al 31/12/2024					
Area contrattuale	Cat.	Stipendio base	Ind. comparto quota bilancio	13° mens.	Totale
	Dirig.	43.399,20		3.616,60	47.015,80
Area dei Funzionari e delle EQ	Ex D3	26.553,72	59,40	2.212,81	28.825,93
	Ex D1	23.009,07	59,40	1.917,42	24.985,89
Area degli Istruttori	Ex C1	21.392,88	52,08	1.782,74	23.227,70
Area degli operatori esperti	Ex B1	19.034,52	44,76	1.586,21	20.665,49
Area degli operatori	Ex A1	18.044,40	37,08	1.503,70	19.585,18

Sulla base delle esigenze organizzative è stato predisposto il piano del fabbisogno, tenendo conto dei vincoli normativi di carattere finanziario come di seguito dimostrato.

Spesa dotazione organica personale a tempo indeterminato fabbisogno 2025						
Ex categoria	Area contrattuale	TEMPO PIENO	Tabellare accesso	Oneri a carico dell'Ente	Inail	Totale Valore finanziario dotazione organica
	Dirigenti	2	86.798,40	20.736,14	433,99	107.968,53
D3		7	185.876,04	44.405,79	929,38	231.211,21

D1	Area dei Funzionari e delle EQ	1	23.009,07	5.496,86	115,04	28.620,97
C	Area degli istruttori	16	342.286,08	81.772,14	1.711,43	425.769,65
B	Area degli operatori esperti	3	57.103,56	13.642,04	285,52	71.031,12
	TOTALI	29	695.073,15	166.052,97	3.475,36	864.601,48

La nuova dotazione organica dovrà essere trasformata in valore finanziario al fine di ottenere la spesa del personale teorica attesa, secondo la programmazione triennale.

Vanno, quindi, aggiunti i valori attesi dei fondi accessori del personale e dei dirigenti.

I pensionamenti ed il turnover nel periodo 2020-2024

Per costruire un adeguato piano di assunzioni, un elemento indispensabile da considerare è costituito dalle fuoriuscite per i pensionamenti intervenuti e nel periodo precedente (2020-2024). A tal fine l'ufficio ha redatto la seguente tabella dove è elencato per annualità il personale fuoriuscito e, per lo stesso il risparmio ottenuto prendendo in considerazione esclusivamente lo stipendio tabellare annuo (13[^] compresa), e l'indennità di comparto a carico del bilancio della categoria giuridica di inquadramento.

Il calcolo delle capacità assunzionali dell'Ente, comprende ai sensi dell'art. 57 della L.R. 4/2024 comprendono i dipendenti collocati in quiescenza con l'opzione "Quota 100" ex legge 28 marzo 2019, n. 26.

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI UTILIZZABILI NEL 2025

CESSAZIONI 2020					
NOMINATIVO	Cat.	Modalità di cessazione	Costo annuo		
			Tabellare CCNL		TOTALE
			Stip. Base 2019/2021	Ind. di comparto quota bilancio	
14	D/3	Quota 100	27.965,47	59,40	28.024,87
19	D/3	Quota 100	27.965,47	59,40	28.024,87
17	D/3	Quota 100	27.965,47	59,40	28.024,87
18	D	Quota 100	24.322,09	59,40	24.381,49
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2020					108.456,10
QUOTA UTILIZZABILE NEL 2021 (A)			100%		108.456,10
QUOTA UTILIZZATA NEL 2021 (B)					-

CESSAZIONI 2021					
NOMINATIVO	Cat.	Modalità di cessazione	Costo annuo		
			Tabellare CCNL		TOTALE
			Stip. Base 2019/2021	Ind. di comparto quota bilancio	
33	D	Limiti d'età	24.926,59	59,40	24.985,99

TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2021		24.985,99
QUOTA UTILIZZABILE NEL 2022 (A)	100%	24.985,99
QUOTA UTILIZZATA NEL 2022 (B)		-

CESSAZIONI 2022					
NOMINATIVO	Cat.	Modalità di cessazione	Costo annuo		
			Tabellare CCNL		TOTALE
			Stip. Base 2019/2021	Ind. di comparto quota bilancio	
21	D/3	Limiti d'età	28.766,53	59,40	28.825,93
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2022					28.825,93
QUOTA UTILIZZABILE NEL 2023 (A)			NON UTILIZZABILE		
QUOTA UTILIZZATA NEL 2023 (B)					-

I concorsi banditi nell'anno 2022 sono stati sospesi per effetto dell'art. 12 comma 15 della L.R. 13 del 25/05/2022 (divieto di assunzioni anno 2022).

Per l'anno 2025 a seguito di sopraggiunte necessità organizzative si prevede:

- di sopprimere i posti previsti nell'annualità 2022;
- L'avvio di procedure di mobilità prevista dall'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs 165/2001 /concorsi di n. 4 Istruttori da destinare all'Area Amministrativa/finanziaria e n. 1 Funzionario Tecnico;
- L'avvio di n. 1 selezione interna di progressione verticale speciale prevista dall'art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022. La progressione può essere effettuata, in deroga, nel limite dello 0,55% del monte salari del personale dipendente anno 2018.

Monte salari 2018 (tabelle 12 e 13 del Conto annuale) € 801.073,00*0,55%= € 440.591 oneri a carico del personale € 1.074,61 Totale € 5.480,52

ASSUNZIONI 2025						
EX CAT.	Area Contrattuale	Area	Modalità di assunzione	Costo annuo		
				Tabellare CCNL 2019/2021		TOTALE
				Stip. Base 2019/2021	Ind. di comparto quota bilancio	
D	Area dei Funzionari e delle EQ	Area Tecnica	Mobilità/utilizzo graduatorie	25.146,81	59,40	25.206,21
4 C	Area degli Istruttori	Amministrativa/finanziaria	Mobilità/utilizzo graduatorie	92.702,48	208,32	92.910,80
C	Area degli Istruttori	Amministrativa/finanziaria	Progressione verticale	2.554,89	14,64	2.569,53
				120.404,18	282,36	120.686,54
TOTALE COSTO PIANO ASSUNZIONALE 2025						120.686,54
RESTI (C)						133.442,09
RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2026(A-B+C) (D)						12.755,55

RIEPILOGO DEI RESTI ASSUNZIONALI

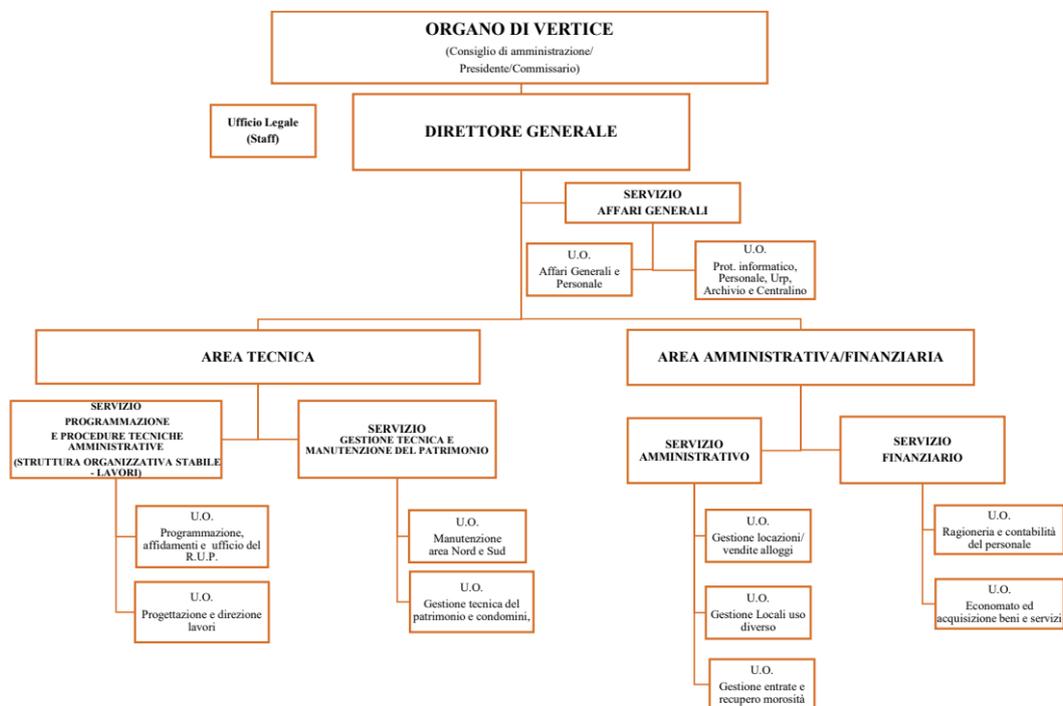
ND	Anno	Spesa cessati	Quota utilizzabile nell'anno successivo		Quota utilizzata	Quota utilizzabile nel 2025
	2020	108.456,10	100%	108.456,10	0	
	2021	24.985,99	100%	24.985,99	0	
	2022	28.825,93	0	0	0	
	2023	0		0	0	
	2024	0		0	0	
TOTALE				133.442,09	0	133.442,09

FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE 2025-2027

Le richieste avanzate dai dirigenti e gli indirizzi dell'organo politico

La struttura organizzativa dell'ente prevede la divisione in 2 Aree cui sono preposti i dirigenti dell'ente, con ripartizione in Servizi, oltre alle funzioni di Staff dell'avvocatura.

La tabella che segue mostra l'organigramma proposto che risulta semplificato ed adeguato alla dotazione organica:



Con Delibera del Commissario Straordinario n. 01 del 14/01/2025 sono state dettate le linee di indirizzo per la predisposizione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027. In particolare, sulla base delle esigenze gestionali di ogni area, tenuto conto dei vincoli finanziari di bilancio, sono state formulate, da parte di ciascun dirigente, le indicazioni necessarie per la predisposizione del presente fabbisogno:

- Necessità di rivedere l'organigramma, in funzione degli artt. 62 e 63 del D.Lgs 36/2023 e relativo allegato II.4 (qualificazione della Stazione appaltante), prevedendo l'istituzione della struttura organizzativa stabile come imposto dai requisiti previsti dall'art.4 del sopra citato allegato II.4. In particolare, si prevede la presenza di personale qualificato aventi specifiche competenze in materie di sistemi digitale (BIM);
- Indicazioni delle risorse umane necessarie svolgimento dei compiti dell'ufficio, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future, verificando in via principale la possibilità di poter procedere ad una riconversione del personale assegnato anche mediante richiesta di specifici corsi di formazione;
- Definizione per ogni profilo professionale richiesto delle competenze in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali ricercate, al fine di meglio calibrare la scelta dei candidati;
- Distinzione del tipo di approvvigionamento se a tempo indeterminato anche in funzione dell'evoluzione normativa, ovvero delle nuove tecnologie richieste in termini di specializzazione
- Obbligo di indicare, in relazione all'attività svolta e nel futuro, eventuali eccedenze di personale nel proprio settore ai sensi dell'art.33 del d.lgs.165/01;
- Eventuali servizi da esternalizzare o internalizzare motivando puntualmente le ragioni di tali scelte, in funzione dell'economicità, efficienza e qualità dei servizi.

RIPARTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

DIRETTORE GENERALE					
SERVIZIO AFFARI GENERALI					
Unità Operativa	Ex Cat.	Nuovo sistema di classificazione	Dotazione di fatto	Fabbisogno	Vacanti
Affari generali e personale	D3	Area dei Funzionari e delle EQ	1	1	0
	C	Area degli istruttori	1	2	1
Protocollo informatico, urp, personale, archivio, centralino	B	Area degli operatori esperti	3	3	0
Totale			5	6	1

STAFF

	Ex Cat.	Nuovo sistema di classificazione	Dotazione di fatto	Fabbisogno	Vacanti
Ufficio legale	D	Area dei Funzionari e delle EQ	1	1	0
	C	Area degli istruttori	1	1	0
	Totale		2	2	0

AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA**Dirigente****SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Unità Operativa	Ex Cat.	Nuovo sistema di classificazione	Dotazione di fatto	Fabbisogno	Vacanti
Gestione locazioni/ vendite alloggi	C	Area degli istruttori	1	4	3
Gestione locali uso diverso	C	Area degli istruttori	1	1	0
Gestione entrate	C	Area degli istruttori	1	1	0
Totale			3	6	3

SERVIZIO FINANZIARIO

Unità Operativa	Ex Cat.	Nuovo sistema di classificazione	Dotazione di fatto	Fabbisogno	Vacanti
Ragioneria e contabilità del personale	D	Area dei Funzionari e delle EQ	1	1	0
	C	Area degli istruttori	0	1	1
	B	Area degli operatori esperti	1	0	0
Economato ed acquisizione di beni e servizi	C	Area degli istruttori	1	1	0
Totale			3	3	1

AREA TECNICA**Dirigente****SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E PROCEDURE TECNICHE AMMINISTRATIVE
(struttura organizzativa stabile - lavori)**

Unità Operativa	Cat.	Nuovo sistema di classificazione	Dotazione di fatto	Fabbisogno	Vacanti
Programmazione, affidamenti e ufficio del R.U.P.	D3	Area dei Funzionari e delle EQ	1	1	0
	D		1	1	0
Progettazione e direzione lavori	D3	Area dei Funzionari e delle EQ	1	1	0
	D		0	1	1
	C	Area degli istruttori	1	1	0

Totale		4	5	1
---------------	--	---	---	---

**SERVIZIO
GESTIONE TECNICA, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO**

Unità Operativa	Cat.	Nuovo sistema di classificazione	Dotazione di fatto	Fabbisogno	Vacanti
Manutenzione area Nord e Sud	D3	Area dei Funzionari e delle EQ	1	1	0
	C	Area degli istruttori	0	1	1
Gestione tecnica del patrimonio e condomini, procedure espropriative	C	Area degli istruttori	1	1	0
	C		0	1	1
Totale			2	4	2

RIEPILOGO

	Dirigenti	Area dei Funzionari e delle EQ	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale
Totale posti previsti in organico	2	8	15	3	0	28
Totale posti coperti	2	7	8	3	0	20
Totale posti vacanti	0	1	7	0	0	8

**Piano Assunzionale
ANNO 2025**

Ex Cat.	Nuovo sistema di classificazione	Area	n. posti	Modalità assunzione	Fonte finanziamento
D	Area dei Funzionari e delle EQ	Tecnica	1	Mobilità/utilizzo graduatorie	Fondi Iacp
C	Area degli Istruttori	Amministrativa/finanziaria	4	Mobilità/utilizzo graduatorie	Fondi Iacp
C	Area degli Istruttori	Amministrativa/finanziaria	1	Progressione verticale	Fondi Iacp