



Comune di Carlentini

PROVINCIA DI SIRACUSA

Piano Triennale Anti-corrruzione 2019 - 2021

(Aggiornamento alla luce della Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018)



Palazzo della municipalità - Sede storica

Approvato con Delibera di Giunta Municipale

n. 7 del 31/01/2019

divenuta esecutiva in data _____



SOMMARIO

<i>Introduzione al Piano Triennale anticorruzione</i>	4
<i>Esiti sulla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione</i>	10
<i>1. Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione</i>	81
<i>1.1 - Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)</i>	81
<i>2. Principi di prevenzione della corruzione relativi al periodo 2018-2020</i>	83
<i>2.1 - Il metodo per la corretta gestione del rischio dell'Ente</i>	84
<i>2.1.1 - Analisi del contesto esterno ed interno (Allegato 1)</i>	84
<i>2.1.2 - Sulla mappatura dei processi e dei procedimenti</i>	98
<i>2.1.3 - Obiettivi principali in chiave preventiva: il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa ed il Codice di comportamento.</i>	99
<i>3. Il percorso prevenzione</i>	100
<i>3.1.1 - Il processo di adozione del Piano</i>	101
<i>3.1.2 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione</i>	102
<i>3.1.3 - Misura della rotazione del Personale</i>	102
<i>4. Catalogo dei processi delle aree a rischio - Catalogo dei rischi per ogni processo</i>	104
<i>4.1 - Catalogo dei processi delle aree a rischio</i>	105
<i>4.2 - Catalogo dei rischi per ogni processo</i>	106
<i>4.3 - Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</i>	107
<i>4.4 - Catalogo processi delle altre aree generali Ulteriori aree generali di cui alle Delibere ANAC n. 12/2015, n. 831/2016, n. 1208/2017e n. 1074/2018</i>	113
<i>4.4.1 - Gestione delle entrate e delle spese</i>	113
<i>4.4.2 - Gestione del patrimonio</i>	114
<i>4.4.3 - Controlli verifiche ed ispezioni</i>	115
<i>4.5 Area acquisizione e progressione del personale, gestione privatistica del personale e dell'organizzazione ex art.5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, gestione degli incarichi esterni. .</i> ..	116
<i>4.5.1 - Ambito del rischio, comportamenti che possono determinare l'illecito, classifica del rischio e misure di prevenzione</i>	116
<i>4.5.1.1 - Gli incarichi di collaborazione esterna</i>	116
<i>4.5.1.2 - La gestione e l'organizzazione del personale e la gestione degli incarichi</i>	117
<i>4.6 Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture. Contratti Pubblici</i>	118
<i>4.6.1 - La determinazione a contrarre</i>	118



4.6.2 - Elaborazione dei bandi	120
4.6.3 - Per la procedura negoziata.....	126
4.7 Area provvedimenti amministrativi e gestione del procedimento amministrativo. <i>Tempi</i> procedimentali e disciplina del conflitto di interessi.....	130
5. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari ed altre aree a rischio di natura generale di cui alla determinazione n. 12/2015.	133
5.2 - Formazione	134
5.3 - Codice di Comportamento	134
5.4 - Tutela del dipendente che segnala illeciti/illegittimità	135
6. Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2019- 2021	139
6.1 PARTE I - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	144
6.1.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità.....	144
6.1.2 - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione	144
6.1.3 - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte dell'Ente.....	145
6.1.4 - Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati	145
6.2 PARTE II - Iniziative di comunicazione della trasparenza	145
6.2.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati.....	145
6.2.2 - Organizzazione delle Giornate della trasparenza.....	146
6.3 PARTE III - Processo di attuazione del programma.....	146
6.3.1 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.....	146
6.3.2 - L'organizzazione dei flussi informativi	146
6.3.3 - La struttura dei dati e i formati.....	147
6.3.4 - Il trattamento dei dati personali.....	148
6.3.5 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati.....	149
6.3.6 - Sistema di monitoraggio degli adempimenti	156
6.3.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati	157
6.3.8 - Controlli, responsabilità e sanzioni	157
6.4 - Rotazione del Personale.....	158
6.5 - Monitoraggio sulle misure di prevenzione (vedi allegato 3).....	159
Allegati al Piano	161



PIANO ANTI-CORRUZIONE 2019/2021

AGGIORNAMENTO ALLA LUCE DELLA DELIBERA ANAC N. 1074/2018

Introduzione al Piano Triennale anticorruzione

Il presente aggiornamento al “Piano” tiene conto degli indirizzi forniti dall’ANAC con [Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018](#) (*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*) e costituisce la necessaria integrazione al precedente “[Piano Anti-corruzione 2018-2020](#)” approvato con Delibera di G.M. n. 65 del 31/05/2018 (aggiornato in attuazione alla [Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017](#) “*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”) che integra il precedente “[Piano Anti-corruzione 2017-2019](#)” approvato con Delibera di G.M. n. 112 del 24/11/2017 (aggiornato alla luce della [determinazione n. 831 del 3 agosto 2016](#)), la cui stesura è stata attuata nel rispetto delle “Linee Guida” dettate dall’ANAC con [Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015](#) che ha espressamente imposto a tutte le Amministrazioni pubbliche di predisporre efficaci piani di prevenzione della corruzione e della illegalità caratterizzati dalla presenza dei seguenti elementi essenziali:

- a) Specifica analisi del contesto interno ed esterno di riferimento;
- b) Mappatura dei processi e dei procedimenti;
- c) Valutazione del rischio illegittimità/illegalità dell’azione amministrativa;



- d) Previsione di specifiche, chiare e determinate misure di prevenzione opportunamente scadenzate nell'ambito di vigenza del Piano;
- e) Coordinamento tra il PTPC ed il Piano della *performance*;
- f) Coinvolgimento di tutti gli attori esterni ed interni, ivi inclusi gli Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente e l'OIV o Nuclei di Valutazione;
- g) Previsione di un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione previste all'interno del PTPC.

Nella redazione del presente “Piano Anti-corruzione e Trasparenza 2019-2021” si è posta l'attenzione sulle misure applicate a seguito della loro previsione nel precedente “Piano triennale 2018-2020”, non trascurando, come già esplicitato nel precedente Piano, le innovazioni legislative intervenute a seguito dell'approvazione del [D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016](#) e ss.mm.ii. avente ad oggetto “[...] ... riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, del [D.lgs. n. 56 del 19 aprile 2017](#) “Disposizioni integrative e correttive al D.lgs. n. 50/2016” e del [D.lgs. n. 97 del 25/05/2016](#) recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'articolo 7 della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, nonché il novellato art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 introdotto dal citato decreto legislativo n. 97/2016 con cui si disciplina l'accesso civico “generalizzato”, che ha costituito specifico oggetto di esame nel corpo del precedente “Piano”.

Assume notevole rilevanza la disciplina relativa al “Codice dei contratti” a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., che è stata oggetto di compiuta e costante applicazione da parte degli operatori durante lo svolgimento della loro attività, sulla quale l'*Autorità Nazionale Anticorruzione* è intervenuta con propria deliberazione.

Assumono, altresì, profili di rilevante impatto la tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e l'evoluzione legislativa relativa all'accesso civico a seguito dell'entrata in vigore del [D.lgs. 25/05/2016 n. 97](#), che modifica il precedente D.lgs. 14/03/2013 n. 33 in materia di “RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE *il diritto*



di accesso civico E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”.

Inoltre, il richiamato D.lgs. 97/2016, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico in conformità all'art. 10 della *Convenzione Europea per i diritti dell'uomo* (CEDU), che classifica come diritto fondamentale accedere alle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni, ed in analogia con gli ordinamenti del “*Freedom of information act*” (FOIA), ove viene precisato che *la regola generale è il diritto dei cittadini all'informazione e la riservatezza ed il segreto sono invece l'eccezione*, ha introdotto il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Per effetto delle superiori norme, come già esplicitato nel precedente Piano, vengono quindi a coesistere tre modalità di esercizio del diritto di accesso:

- 1) L'accesso documentale agli atti ex art. 22 della [Legge n. 241/90](#) consistente nel diritto dei richiedenti di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, in quanto direttamente e concretamente interessati, quali titolari di posizioni giuridiche rilevanti collegate al documento cui si chiede l'accesso;
- 2) L'accesso civico o accesso civico semplice, già previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013 nel testo originario, che chiunque può esercitare in assenza di una posizione giuridicamente rilevante ma limitato ai soli atti, dati, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale;
- 3) L'accesso civico generalizzato introdotto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013, definito come il diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A., *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, con i limiti e le esclusioni introdotti dal [D.lgs. 25/05/2016 n. 97](#) (artt. 5-bis e 5-ter del D.lgs. n. 33/2013).



Sul presupposto che il principio della trasparenza [...] “è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e... concorre alla realizzazione di un’Amministrazione aperta al servizio del Cittadino”, in coerenza con il Trattato di Lisbona con cui si precisa che non è preordinato alla tutela di una posizione giuridica soggettiva, ma ad un principio generale di trasparenza e di controllo sull’operato dell’Amministrazione, conseguendone che può essere operato “da chiunque” e “non richiede motivazione”.

Le esigenze dell’ordinamento di assicurare al cittadino un accesso generalizzato attraverso l’istituto richiamato trova nella novellata disciplina una significativa differenziazione tra l’accesso civico “semplice” previsto dall’art. 5, c. 1”, che viene esercitato dal privato al fine di accedere ai documenti, dati ed informazioni interessati dalla mancata pubblicazione e “l’accesso generalizzato - ex art. 5, c. 2” che, indipendentemente dagli obblighi di pubblicazione, viene esercitato da “chiunque”, trovando specifica esclusione e limiti nelle ipotesi contemplate dall’art. 5-bis, comma 3, del citato [D.lgs. 97/2016](#).

L’esercizio del diritto di cui ai richiamati commi 1 e 2 dell’art. 5 del D.lgs. 33/2013, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

In ultimo, appare rilevante la distinzione con lo “accesso documentale” che viene esercitato esclusivamente, ai sensi della legge 241/90, dal titolare che possa dimostrare di avere un “interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con propria [deliberazione n. 1309](#) del 28/12/2016, analizza in modo particolareggiato i vari aspetti emergenti dal novellato art. 5-bis del D.lgs. 33/2013, introdotto dal [D.lgs. 97/2016](#).

L’Amministrazione comunale al fine di ottemperare a quanto disposto dal richiamato [D.lgs. 97/2016](#) ed in attuazione alle Linee Guida dettate dall’ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016 recanti “*indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico*” di cui all’art. 5 c. 2, del D.lgs. 33/2013, ha approvato con delibera di G.M. n. 100 del 05/10/2017 il “[Regolamento comunale per l’Accesso Civico e l’Accesso Civico Generalizzato](#)”, che disciplina la materia del diritto di accesso a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente.



L'Amministrazione, altresì, col citato provvedimento di G.M. n. 100/2017 - in applicazione della richiamata normativa - ha disposto l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente alla sezione "*Amministrazione Trasparente / altri contenuti / Accesso Civico*", istituendo una nuova pagina *web* esplicativa sul novellato diritto di Accesso Civico (*generalizzato e non*).

La pagina *web* - costruita in osservanza dei dettami normativi ed armonizzata con le Linee guida impartite dall'ANAC con delibera n. 1309/2016 - oltre a contenere la richiamata documentazione, fornisce ulteriori richiami normativi e una descrizione dettagliata sulle modalità di trasmissione delle richieste di accesso (*generalizzato e non*), che possono essere trasmesse alternativamente all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni tramite PEC: protocollo.generale@pec.comune.carlentini.sr.it o *e-mail* all'indirizzo posta elettronica: protocollo@comune.carlentini.sr.it, tramite fax o tramite posta ordinaria all'indirizzo di Via F. Morelli n. 6 - 96013 Carlentini; fornisce, altresì, ulteriori informazioni efferenti l'accesso civico (*generalizzato e non*) e precisamente: le indicazioni e le tipologie di accesso, le differenze tra i diversi accessi, i recapiti dei soggetti presso i quali può essere presentata l'istanza (elenchi ipertestuali di indirizzi di posta elettronica, certificata e non, degli Uffici e dei Responsabili del Settore di riferimento), il termine del procedimento.

Vengono, altresì, indicati:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che ricopre anche il ruolo di Organo di riesame è individuato nella persona del Segretario Generale.

Si reputa opportuno precisare che avendo, il Decreto, assegnato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il ruolo di Organo di riesame, risulta necessario, al fine di assicurare una più efficace garanzia dell'esercizio del diritto di accesso, di cui ai commi 1 e 2 del richiamato art. 5, separare le funzioni di Responsabile dell'Accesso Civico, a cui presentare le istanze ai sensi della citata lettera c), del comma 3, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, dal soggetto chiamato ad una funzione di riesame di eventuale provvedimento di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro 30 giorni.

- Il Responsabile per l'Accesso Civico di cui all'art. 5, 1° comma, e per l'Accesso Civico generalizzato di cui al 2° comma, nonché per le funzioni di cui alla lettera c) del 3°



comma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97, da individuare tra i Responsabili di Settore/Area;

- Il Referente per l'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013, concernente dati e documenti *ulteriori* rispetto a quelli con obbligo di pubblicazione, è individuato nel Dirigente/Responsabile del Settore dell'Ufficio che detiene i dati oggetto della richiesta di accesso civico (i nominativi dei Responsabili di Settore/Area sono riportati in apposito elenco ipertestuale);
- Il Responsabile del procedimento di accesso individuato nel Dirigente/Responsabile del Settore dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

L'ANAC con la richiamata delibera n. 1309/2016, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato - che si aggiunge alle altre tipologie di accesso - al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici della stessa Amministrazione, suggerisce ai soggetti tenuti all'applicazione del "decreto trasparenza" di dotarsi di uno strumento regolamentare per disciplinare la procedura di accesso, che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (punto 3. della delibera ANAC n. 1309/2016), suggerendo, altresì, alle Amministrazioni di provvedere ad individuare gli uffici competenti al fine di decidere sulla valutazione caso per caso delle richieste di accesso generalizzato ed invita le Amministrazioni ad adottare adeguate misure organizzative.

Come esplicitato, l'Amministrazione comunale, in coerenza con i principi dettati dall'ANAC (delibera n. 1309/2016), ha approvato con Delibera di G.M. n. 100 del 05/10-2017 il "Regolamento per l'Accesso Civico (generalizzato e non)", che all'art. 6 prevede la istituzione del "registro degli accessi" e la figura del "Responsabile dell'Accesso Civico", da individuare tra i Responsabili di Settore/Area. Inoltre, avendo il Decreto assegnato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il ruolo di Organo di riesame, con Determina sindacale n. 57 del 28/12/2017 è stato nominato Responsabile per l'Accesso Civico, di cui all'art. 5, 1° comma, e per l'Accesso Civico generalizzato di cui al 2°



comma, nonché per le funzioni di cui alla lettera c) del 3° comma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il Responsabile di P.O. Barone Sebastiano.

Per quanto sopra esplicitato, si rimanda alla sezione “*Amministrazione Trasparente / Altri contenuti - Accesso Civico*” (sezione aggiornata in applicazione del [D.lgs. 97/2016](#) e delle Linee Guida dettate dall'ANAC con delibera 1309/2016).

Inoltre, particolare attenzione nella redazione del Piano 2019-2021 è stata rivolta, in particolar modo, alle materie afferenti ai controlli interni, alla *performance*, all'anti-corrruzione e alla trasparenza, agli *stakeholder*, alla formazione.

Di seguito verranno descritte le attività procedurali, nonché i provvedimenti regolamentari posti in essere dall'Amministrazione al fine di attemperare ai dettami normativi vigenti.

Le materie oggetto di esame di seguito rappresentate, per esigenze espositive, verranno trattate distintamente al fine di consentire al Cittadino/Utente una maggiore consapevolezza dell'attività procedimentale svolta dall'Ente.

Esiti sulla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione

La predisposizione del presente aggiornamento al Piano anticorruzione 2018-2020, da valersi per il triennio 2019-2021, viene integrata dalla valutazione degli esiti sull'attuazione del Piano Anti-corruzione annualità 2018.

Più nel particolare la presente relazione tiene conto delle criticità e delle dinamiche relazionate nell'ambito degli ambiti della:

- a) gestione del rischio con riferimento al grado di monitoraggio della sostenibilità di tutte le misure di prevenzione siano esse obbligatorie, generali o specifiche;
- b) implementazione e attuazione di un sistema di integrazione tra il sistema del monitoraggio delle misure anti-corrruzione ed i sistemi di controllo interno con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa degli atti amministrativi in via successiva.

In merito al sistema dei controlli interni, appare necessario richiamare l'evoluzione normativa in materia di controlli interni e le innovazioni introdotte.



A tale proposito, si reputa opportuno richiamare l'attività procedimentale svolta connessa all'aggiornamento dei Piani Anticorruzione adottati nei precorsi anni.

Con nota protocollo n. 1585 del 01/02/2016 avente ad oggetto: aggiornamento al "Piano anticorruzione 2016-2018 - Aggiornamento alla luce della determinazione ANAC n. 12/2015", i Responsabili di P.O. venivano invitati ad assicurare un valido contributo, ai fini dell'aggiornamento del richiamato Piano triennale, con suggerimenti e proposte che ritenevano opportuni per la predisposizione di misure idonee a contrastare il fenomeno della corruzione e della illegalità, con particolare riferimento agli ambiti di rischio del Loro settore.

Per i successivi aggiornamenti ai Piani triennali Anti-corruzione, i Responsabili di P.O. sono stati invitati ad ottimizzare i flussi comunicativi preordinati alla "Relazione annuale sul contrasto alla corruzione" e agli adempimenti connessi agli "obblighi di pubblicazione". A tal *uopo*, l'Ufficio ha predisposto n. 2 questionari (Allegato 3), da trasmettere al R.P.C.T con cadenza quadrimestrale, col precipuo scopo di monitorare l'attività procedimentale svolta dalle singole Aree funzionali ed acquisire distintamente elementi sugli obblighi di trasparenza e sulle misure adottate in materia di anticorruzione. Il monitoraggio esercitato, grazie ai flussi comunicativi in esso contenuti, potrà essere d'ausilio per il "Controllo strategico".

I richiamati questionari, per i precorsi anni, sono stati trasmessi ai Responsabili di P.O. con nota prot. n. 16/01/2017 per l'anno 2016 e con nota prot. n. 23572 del 13/12/2017 per l'anno 2017. Occorre precisare che per l'anno 2017 i due questionari sono stati oggetto di modifiche ed integrazioni a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e del D.lgs. 97/2016.

Per l'anno 2018 va evidenziato che i due questionari non sono stati oggetto di modifiche ed integrazioni, ma si è unicamente operato l'adeguamento relativo all'anno 2018, per il quale devono essere garantiti i flussi comunicativi. A tal proposito, si evidenzia che con nota prot. n. 626 del 09/01/2019 avente ad oggetto "Aggiornamento P.T.P.C.T. 2019-2021 - Adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza" i Responsabili di P.O. sono stati convocati per il giorno 11 gennaio 2019 presso l'Ufficio del Segretario Generale, al fine di argomentare e pianificare le fasi procedurali connesses all'aggiornamento del "Piano".

A chiusura dei lavori è stato redatto un verbale in cui si evidenzia la necessità di calendarizzare i tempi e le modalità connessi agli adempimenti che i Responsabili devono



assicurare, al fine di poter completare l'iter procedimentale afferente la redazione ed approvazione del Piano Triennale Anticorruzione 2019-2021, aggiornamento in ossequio alla Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, la redazione della Relazione annuale anticorruzione per l'anno 2018 e relativa pubblicazione, che costituisce parte integrante del richiamato "Piano", nonché la redazione e la pubblicazione della "Scheda Relazione RPCT", predisposta dall'ANAC.

Il verbale, sottoposto ai Responsabili, che lo hanno debitamente sottoscritto, è depositato presso l'Ufficio del Segretario Generale.

Per l'anno 2018, inoltre, sono stati pubblicati sull' *home-page* del sito istituzionale in data 10 gennaio 2019 l'AVVISO "Pubblica Amministrazione di qualità" e l'AVVISO PUBBLICO avente ad oggetto: "Aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021", al fine di realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei Cittadini e delle Organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/ aggiornamento del "Piano".

In riscontro alla richiamata nota prot. n. 626 del 09/01/2019, i Responsabili di P.O. hanno trasmesso i questionari afferenti il monitoraggio in materia di Anti-corruzione e Trasparenza. Gli esiti dei monitoraggi compiuti trovano un puntuale richiamo nella relazione annuale del Responsabile Anti-corruzione.

Più in particolare, gli esiti dei monitoraggi ad oggi compiuti durante l'attuazione del precedente piano triennale consentono di registrare un soddisfacente superamento delle criticità emerse, nonostante il permanere di alcune di esse, alle quali con il presente aggiornamento si intende porre rimedio.



Esiti sull'attuazione del Piano Anti-corrruzione e Trasparenza annualità 2018.

Come sopra esplicitato, le materie oggetto di esame di seguito rappresentate, per esigenze espositive, verranno trattate distintamente secondo il seguente ordine:

- Controlli interni;
- *Performance*;
- Anti-corrruzione e Trasparenza;
- Formazione.

Controlli interni

In applicazione del “Regolamento sui controlli interni”, approvato con delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013, si è proceduto, a seguito della costituzione del “*Gruppo di lavoro a supporto dell’Autorità di Audit e dell’Autorità locale Anticorrruzione*” istituito con delibera di G.M. n. 125 dell’8/10/2014, all’esame dei provvedimenti relativi agli anni antecedenti alla redazione del presente “Piano” (anni 2013-2014-2015-2016 e 2017) in relazione ai quali sono stati esaminati dall’Autorità di Audit i provvedimenti consiliari, di Giunta Municipale, le determine sindacali e dirigenziali, di cui si rappresenta un quadro esemplificativo con l’indicazione dei criteri e le modalità adottati per l’individuazione dei provvedimenti oggetto di esame.

In materia di controlli interni, va precisato che la presente relazione sui controlli interni riprende l’impianto espositivo della precedente redatta per l’anno 2017, mutuando parte degli argomenti oggetto di trattazione ed implementando principalmente la sezione afferente il “controllo successivo” degli atti prodotti ed approvati dall’Ente nel corso del 2018, non trascurando, altresì, la trattazione dei dettami normativi e la loro evoluzione, nonché l’attività procedimentale e regolamentare svolta nel precorso anno, al fine di ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di “controlli interni”, “anticorrruzione” e “trasparenza”.



Per quanto sopra esplicitato, si ritiene doveroso richiamare l'attività svolta dal legislatore negli ultimi anni, che trova la sua concretezza con l'emanazione dei provvedimenti normativi relative alle materie oggetto di trattazione. Il Legislatore, infatti, nel 2012 ha approvato la legge sulla prevenzione della corruzione, [Legge n. 190/12](#) "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", che prevede importanti modifiche nell'agire pubblico ed ha reso il dirigente maggiormente responsabile per i comportamenti della *maladministration* interni sia dell'Organo amministrativo che dagli Organi politici. Nel 2013 il legislatore ha poi inteso introdurre normative sulla trasparenza dell'attività amministrativa con il [Decreto Legislativo n. 33/13](#), mentre col [Decreto Legislativo n. 39/13](#) ha disciplinato le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità nell'attribuzione di incarichi politici e amministrativi nelle Amministrazioni Pubbliche.

In ultimo, il richiamato [Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#) recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*", correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, attua la delega di cui all'articolo 7 della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*", in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Nel suo complesso, come esplicitato, il decreto-legislativo è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa. A questo fine, da un lato, il provvedimento normativo si propone di favorire forme diffuse di controllo da parte dei Cittadini, anche adeguandosi a standards internazionali; dall'altro, introduce misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

RICHIAMI NORMATIVI E LORO EVOLUZIONE

Come esplicitato nella precedente relazione, con l'entrata in vigore del [D.L. n. 174/2011](#), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 vengono inserite "le nuove disposizioni" nel Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) che impongono agli Enti locali



l'adozione di apposito regolamento con cui disciplinare il "sistema dei controlli interni" e la costituzione dell'Autorità di Audit.

[..] "Tutte le Province, le unioni di Comuni e i Comuni (indipendentemente dalla dimensione), in base al nuovo articolo 147 del TUEL, devono approvare in Consiglio un regolamento sui controlli di regolarità amministrativa e contabile dei propri atti, sul controllo di gestione e sulla verifica dei programmi.

Essi sono tenuti a definire anche nuove norme del regolamento di contabilità per il costante controllo degli equilibri finanziari.

Gli Enti Locali con popolazione superiore a 100mila abitanti devono anche definire nel regolamento dei controlli interni (per applicarle sin dal 2013) disposizioni sul controllo strategico, la verifica dell'andamento degli organismi esterni (in particolare delle società partecipate) e il controllo sulla qualità dei servizi.

Questi tre elementi, peraltro, per quanto ad applicazione differita (nel 2014 per gli Enti con popolazione superiore a 50mila abitanti e nel 2015 per quelli con popolazione superiore a 15mila abitanti), devono essere comunque considerati nei regolamenti da tutte le Amministrazioni locali.

Infatti, il controllo strategico è strettamente connesso alla verifica dei programmi, il controllo sugli organismi partecipati è reso obbligatorio dalle numerose norme che impongono agli Enti Locali la vigilanza su tali realtà (si pensi alle disposizioni sul divieto di ripiano delle perdite), mentre il controllo sulla qualità dei servizi è necessario, sia in funzione di quanto previsto per i contratti di servizio (articolo 113, comma 11 del TUEL) e le carte dei servizi (articolo 2, comma 461, legge 244/2007) sia in base alle norme (articoli 312-325 del DPR 207/2010) sulle verifiche di conformità negli appalti di servizi...

... Gli Enti Locali, quindi, devono definire regole articolate, tenendo conto sia dei sistemi di audit esistenti (ad esempio i riscontri della regolarità amministrativa e contabile, la verifica del budget e degli obiettivi del Peg, la valutazione della performance delle risorse umane, gli eventuali sistemi di contabilità analitica rapportati al controllo di gestione), sia delle necessità di innovazione".

Tuttavia, il contesto dinamico e le successive evoluzioni hanno imposto al legislatore riflessioni sull'adeguatezza dei controlli in essere e sulla necessità di migliorarli o integrarli,



anche in ragione del principio del coordinamento della finanza pubblica - ai fini del raggiungimento degli obiettivi nazionali sulla base degli impegni comunitari - che ha determinato, da un lato, la previsione di vincoli sempre più stringenti alle politiche di bilancio degli Enti territoriali e, dall'altro, l'intensificazione, in controtendenza rispetto al passato, del sistema dei controlli esterni sulla gestione finanziaria degli Enti, affidato alla Corte dei conti.

Il processo di rinnovamento del sistema dei controlli ha trovato dettagliata disciplina nel [D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009](#), (c.d. Decreto Brunetta) che ha definito il concetto di valutazione delle *performance* individuali e organizzative del personale della pubblica amministrazione (compresi dunque gli Enti territoriali) da esercitarsi attraverso Organismi indipendenti di valutazione, sottoposto a periodica verifica a seguito della riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e del potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, approvata con [D.lgs. 30 giugno 2011, n. 123](#) "*Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa*", a norma dell'art.49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

Inoltre, si ritiene opportuno richiamare i due decreti legislativi emanati di modifica delle previgenti norme: [D.lgs. n. 74 del 25 maggio 2017](#) "*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124*" e [D.lgs. n. 75 del 25 maggio 2017](#) "*Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", ai sensi degli articoli 16, commi 1 e 2, e 17, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

I CONTROLLI INTERNI SUGLI ENTI LOCALI

Il sistema dei controlli interni negli Enti locali ha subito, nel corso della legislatura, una profonda innovazione, introdotta dal [D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009](#) e, in particolare, [dall'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174](#) (*Rafforzamento dei controlli in materia di Enti locali*), provvedimento quest'ultimo che ha completamente ridisegnato l'assetto delineato dall'[articolo 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267](#) (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali), che prevedeva le seguenti tipologie di controlli:



- il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- il controllo di gestione;
- il controllo strategico.
- la valutazione della dirigenza.

Le modifiche introdotte dalla più recente disciplina ([D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009](#) - c.d. [Decreto Brunetta](#)) innovano in materia di **valutazione** della **dirigenza**, attribuendo tale valutazione a nuovi soggetti, gli Organismi indipendenti di valutazione o Nuclei di Valutazione, i quali si sostituiscono, in tale attività, ai servizi di controllo interno. La misurazione della *performance* organizzativa e individuale non si limita alla sola dirigenza, ma si estende al personale amministrativo.

Il controllo sulla dirigenza, ora disciplinato per tutte le pubbliche amministrazioni nel citato [D.lgs. n. 150/2009](#), è dunque fuoriuscito dal sistema dei controlli interni dell'Ente locale delineati dal TUEL, per essere strettamente legato alle verifiche attinenti al ciclo strategico dell'Ente.

Con riferimento alle altre tipologie di controlli, l'[articolo 3 del D.L. n. 174/2012](#), convertito con modificazioni dalla [legge 7 dicembre 2012, n. 213](#) ha implementato il sistema preesistente, estendendo i controlli alle materie di seguito indicate:

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva. Esso trova specifica articolazione normativa nel vigente Regolamento sui "*controlli interni*" approvato con provvedimento di Consiglio Comunale n. 39 del 13/11/2013 e nel Regolamento "*Discipline in materia di Controlli interni e di servizi alla Cittadinanza*" approvato Delibera di C.C. n. 29 del 14/12/2017;
- b) **controllo strategico:** è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di coerenza e congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) **controllo di gestione:** è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e



l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

- d)* **controllo sulle società partecipate non quotate:** è finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente. La relativa normativa viene disciplinata nel presente Regolamento, ancorché in atto non vi sono società partecipate da questo Ente;
- e)* **controllo degli equilibri finanziari:** è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
- f)* **controllo della qualità dei servizi:** è finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, che mediante l'esternalizzazione. L'esercizio del controllo viene integrato dall'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

In ossequio della disciplina dettata dall'art. 148 del D.lgs. 267/2000 (TUEL), la *Sezione delle Autonomie* della Corte dei Conti è chiamata a fissare le "linee guida" sul corretto funzionamento dei "Controlli interni" negli Enti Locali, con allegato questionario che i Sindaci dei Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti sono chiamati a compilare per dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli interni nel corso dell'anno.

Per quanto sopra esplicitato, l'Amministrazione comunale ha ritenuto predisporre un Regolamento comunale *Discipline in materia di "Controlli interni" e "Servizi alla Cittadinanza"* che compendiasse i vari istituti oggetto di redazione del "questionario" per il monitoraggio degli istituti oggetto di verifica annuale e le altre "tipologie di controlli" (richiamate alle superiori lettere *a) b) c) d) e) f)*, ai sensi dell'art. 3 del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012.



Il Regolamento comunale *Discipline in materia di “Controlli interni” e “Servizi alla Cittadinanza”* è stato approvato con Delibera di C.C. n. 29 del 14/12/2017.

Si precisa che in relazione ai “controlli interni” è stata richiamata la normativa disciplinata dal “Regolamento sul sistema dei controlli interni” approvato con delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013, mentre la normativa sugli “equilibri di bilancio” e sul “controllo di gestione” è stata ripresa testualmente dal “Regolamento di contabilità armonizzata” approvato con delibera di C.C. n. 3 del 13/03/2017.

Cenni sui Controlli interni e strumenti regolamentari adottati

Il Segretario Generale dell’Ente, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presiede l’Autorità di Audit in ossequio alla disciplina prevista dall’art. 5 del Regolamento sui “controlli interni”, adottato dall’Ente con provvedimento di C.C. n. 39/2013.

Si precisa che con l’approvazione del richiamato Regolamento *Discipline in materia di “Controlli interni” e di “Servizi alla Cittadinanza”* sono state apportate delle modifiche parziali all’art. 5, commi 5, 8 e 12, del “Regolamento sul Sistema dei controlli interni” approvato con delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013 (Art. 9 “*Controllo Successivo*”).

Di seguito si riportano integralmente i commi 5, e 8 e 12 modificati:

[...] “Art. 9

Controllo Successivo

*Normativa disciplinata dall’art. 5 del “Regolamento sui controlli interni”
approvato con delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013*

5. Sono, inoltre, sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa per le quali ne facciano espressa richiesta:
 - il Sindaco;
 - almeno quattro Consiglieri Comunali.



8. Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa dell'Organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all'Organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.

12. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno quadrimestrali) dalle quali risulti:
 - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica utilizzata dall'Organismo durante l'attività;
 - d) le osservazioni dell'autorità di Audit relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l'Organismo ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo".

Per esigenza espositiva, si ritiene opportuno di seguito richiamare l'art. 38 del Regolamento approvato con provvedimento di C.C. n. 29 del 14/12/2017:

[...] "Art. 38

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di Consiglio comunale che lo approva in via definitiva.
2. Il presente Regolamento sostituisce la disciplina dettata con precedenti regolamenti nelle materie oggetto di trattazione con il presente.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in merito alle materie trattate".



Strumenti regolamentari adottati

Con delibera di Giunta Municipale n. 125 del 08/10/2014, per esigenze di economia procedurale, è stato istituito un unico gruppo di lavoro sia per l'esercizio di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva da parte dell'Autorità Audit oltre che per l'esercizio delle funzioni demandate all'Autorità locale anticorruzione a presidio dei meccanismi di attuazione e controllo idonei a prevenirne il rischio di corruzione.

Inoltre, il Comune di Carlentini per ottemperare agli obblighi di pubblicazione e trasparenza e prevenire il fenomeno corruttivo si è munito di strumenti regolamentari approvati con i seguenti provvedimenti:

- ✓ con Delibera di C.C. n. 14 del 17/04/2013 è stato approvato il *“Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nel Comune di Carlentini”*;
- ✓ con Delibera di G.M. n. 99 del 22/07/2014 è stato approvato il *“Regolamento Comunale sulla trasparenza e l'integrità”*;
- ✓ con Delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013 è stato approvato il *“Regolamento sul sistema dei controlli interni”*;
- ✓ con Delibera di C.C. n. 11 del 22/07/2014 è stato approvato il *“Regolamento per la pubblicità e la trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei Componenti degli Organi di indirizzo politico Titolari di cariche elettive e di governo”*;
- ✓ con Delibera di G.M. n. 35 del 05/05/2016, è stato approvato il *Regolamento per la “Disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico”*, di cui si è disposta la trasmissione alla Presidenza del Consiglio per l'approvazione da parte dell'Organo competente;
- ✓ con Delibera di G.M. n. 69 del 15/09/2015, è stato approvato il *“Regolamento comunale sul sistema di valutazione delle performance dei Dipendenti”*, integrato con delibera di G.M. n. 67 del 01/08/2016 *“Integrazione parziale del Regolamento comunale sul sistema di valutazione della performance dei dipendenti, approvato con provvedimento*



di G.M. n. 69 del 15/09/2015. Aggiunta del comma 3 all'art. 9 del richiamato Regolamento”, disposta con Delibera di G.M. n. 67 del 01/08/2016;

- ✓ con Delibera di C.C. n. 3 del 13/03/2017 è stato approvato il “Regolamento di contabilità armonizzato, ai sensi del D.lgs. 118/2011 così come modificato dal D.lgs. 126/2014”.

Per ciò che concerne il controllo sulla regolarità amministrativo contabile, sono stati implementati e resi più stringenti dal [D.L. n. 174/2012](#) i casi in cui è obbligatorio il parere di regolarità contabile del Responsabile di ragioneria, stabilendosi che tale parere debba essere richiesto non solo per le proposte di delibere sottoposte alla Giunta e al Consiglio che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, ma su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

- ✓ con Delibera di C.C. n. 29 del 14/12/2017 è stato approvato il Regolamento comunale *Discipline in materia di “Controlli interni” e “Servizi alla Cittadinanza”*. Come esplicitato, si precisa che in relazione ai “controlli interni” è stata richiamata la normativa disciplinata dal “Regolamento sul sistema dei controlli interni” approvato con delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013, mentre la normativa sugli “equilibri di bilancio” e sul “controllo di gestione” è stata ripresa testualmente dal “Regolamento di contabilità armonizzata” approvato con Delibera di C.C. n. 3 del 13/03/2017.
- ✓ con delibera di G. M. n. 100 del 5/10/2017, divenuta esecutiva il 5/10/2017, è stato approvato il “Regolamento per l'Accesso Civico e l'Accesso Civico Generalizzato”.

L'Accesso Civico, istituito introdotto dal D.lgs. 33/2013, a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016 (FOIA) l'Amministrazione comunale, nel rispetto della vigente normativa in materia ed in ottemperanza alle Linee guida dettate dall'ANAC con delibera n. 1309/2016, ha provveduto a munirsi del richiamato strumento regolamentare per disciplinare l'esercizio del diritto di Accesso Civico (generalizzato e non). In merito all'Accesso Civico (generalizzato e non), occorre evidenziare che, avendo, il Decreto, assegnato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il ruolo di Organo di riesame, risulta opportuno, al fine di assicurare una più efficace



garanzia dell'esercizio del diritto, separare le funzioni di Responsabile dell'Accesso Civico, a cui presentare le istanze ai sensi della citata lettera c), del comma 3, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, dal soggetto chiamato ad una funzione di riesame di eventuale provvedimento di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro 30 giorni.

A tal *uopo*, con Determina sindacale n. 57 del 28/12/2017 è stato nominato Responsabile per l'Accesso Civico di cui all'art. 5, 1° comma, e per l'Accesso Civico generalizzato di cui al 2° comma, nonché per le funzioni di cui alla lettera c) del 3° comma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il Responsabile di P.O. Barone Sebastiano.

- ✓ Con Delibera di G.M. 68 del 08/06/2018, avente ad oggetto: “Regolamento UE 679/2016 - Approvazione Misure Organizzative in materia di Dati Personali (Privacy)”, è stato approvato il “*Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*”. Inoltre, avendo la norma previsto l'individuazione del Responsabili della protezione dei dati (RPD), ai sensi dell'5 del richiamato Regolamento che così recita: [...] “*Il Responsabile della protezione dei dati (in seguito indicato con “RPD”) è individuato dall'organo di indirizzo politico nella figura di un dipendente di ruolo del Comune, ovvero nella figura di un professionista o società, la cui scelta avverrà tramite procedura comparativa*”, con Determina dirigenziale n. 460 del 21/12/2018 è stato disposto l'affidamento alla Ditta “CONFEDERAZIONE & SERVIZI S.r.l.” con sede a Siracusa, in via Turchia, 2.

I superiori provvedimenti e gli strumenti regolamentari adottati dall'Ente trovano un puntuale richiamo, relativamente ai loro ambiti di applicazione, nel presente “*Piano triennale Anti-corrruzione 2019-2021*” (Aggiornamento alla luce della determinazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018).

Si precisa, che a seguito della adozione della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorrruzione*” è stato imposto a tutte le Amministrazioni pubbliche di predisporre i “Piani di prevenzione della corruzione e della



illegalità” armonizzandoli con il “Programma per la trasparenza” attraverso l’istituzione di una specifica sezione⁽¹⁾ all’interno del PTPC.

⁽¹⁾ PARTE GENERALE - 2.1 Caratteri generali del presente aggiornamento - Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione [...] *La trasparenza è uno degli assi portanti della politica della corruzione imposta dalla L. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni Ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della L. 190/2012. A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all’interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33).*

Si precisa, altresì, che in ottemperanza alla Determinazione ANAC n. 12/2015 sono state approvate le “linee guida al PTPC 2016/2018” da parte del Consiglio Comunale con provvedimento n. 5 del 14/03/2016.

Attività di Audit anno 2018

La relativa relazione riprende l’impianto espositivo della precedente redatta per l’anno 2017, mutuando parte degli argomenti oggetto di trattazione ed implementando principalmente la sezione afferente il “controllo successivo” degli atti prodotti ed approvati dall’Ente nel corso del 2018, non trascurando, altresì, la trattazione dei dettami normativi e la loro evoluzione, nonché l’attività procedimentale e regolamentare svolta nel precorso anno, al fine di ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di “controlli interni”, “anticorruzione” e “trasparenza”.

Il quadro espositivo che segue viene è suddiviso in due parti:

- Parte prima: anni 2013-2014-2015, 2016 e 2017;
- Parte seconda: anno 2018.



PARTE PRIMA

Sintesi del controllo sugli atti adottati dall'Ente - anni 2013-2014-2015, 2016 e 2017

Come ampiamente esplicitato nelle precedenti “Relazioni di Audit” relative al controllo successivo degli atti adottati dall'Ente negli anni 2013-2017, con verbale n. 1 del 15/10/2014 sono stati stabiliti i criteri e le modalità per l'individuazione dei provvedimenti oggetto di esame, in osservanza alla normativa in materia di controllo successivo degli atti.

Gli atti oggetto di esame hanno interessato i provvedimenti di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale, oltre che le Determine sindacali e dei Responsabili di P.O.

In ossequio alle modalità soprarichiamate, con riferimento ai provvedimenti di G.M., di C.C. ed alle Determine sindacali, sottoposti a controllo successivo “*obbligatorio*” (misura del 10%) si è proceduto - nel rispetto del principio di rotazione - all'esame dei provvedimenti approvati recanti: il numero “*pari*” per l'anno 2013, il numero “*dispari*” per l'anno 2014, il numero “*pari*” per l'anno 2015, il numero “*dispari*” per l'anno 2016 ed il numero “*pari*” per l'anno 2017.

Con riferimento alle determine dei Responsabili di P.O. si è proceduto al controllo “*obbligatorio*” nella misura del 10% delle determine assunte in relazione alle materie indicate all'art. 5, comma 2° del “*Regolamento sul sistema dei controlli interni*”; con riferimento al controllo *facoltativo*, nel precisare che il Regolamento prevede l'esame degli atti nella misura percentuale dall'1 al 3%, è stato stabilito che il controllo venisse esteso alla percentuale massima prevista (3%) per gli atti che per il 2013 sono stati individuati nei numeri “*pari*”, per il 2014 nei numeri “*dispari*”, per il 2015 nei numeri “*pari*”, per il 2016 nei numeri “*dispari*” e per il 2017 nei numeri “*pari*”.

Nel rispetto dei criteri soprarichiamati sono stati redatti per l'anno 2013 n. 9 verbali, per l'anno 2014 n. 6 verbali, per l'anno 2015 n. 6 verbali, per l'anno 2016 n. 11 verbali e per l'anno 2017 n. 6 verbali.

Nella presente relazione, per scelta di sintesi, i dati relativi al numero di atti individuati e sottoposti al *controllo successivo obbligatorio* nella misura del 10% e *facoltativo* nella misura del 3% non vengono riportati in forma tabellare.



I dati relativi all'attività svolta dal Gruppo di Audit per gli anni 2013-2017 trovano riscontro nei richiamati verbali depositati presso l'Ufficio del Segretario Generale.

Inoltre, la documentazione relativa all'attività di Audit è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente/ controlli e rilievi sull'amministrazione/ controlli interni".

PARTE SECONDA

Anno 2018

L'anno 2018 il giorno 20 del mese di agosto, presso l'Ufficio del Segretario Generale, si è riunito il "Gruppo di lavoro a supporto dell'Autorità di Audit e dell'Autorità locale Anticorruzione" istituito con Delibera di G.M. n. 125 dell'8/10/2014, a seguito di comunicazione ai Componenti con nota recante prot. n. 15813 del 01/08/2018, giusto verbale n. 1 del 20/01/2018.

In apertura dei lavori, il *Dott. Giuseppe Benfatto*, nella qualità di Segretario Comunale, nominato con determina sindacale n. 5 del 12/04/2018 in reggenza a scavalco per il periodo di mesi tre prorogati con ulteriori mesi due con determina sindacale n. 21 dell'11/07/2018, nonché di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza - ai sensi vigente normativa in materia, che di norma individua nel Segretario Comunale il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza - comunica agli astanti che assumerà la presidenza dell'Autorità di Audit in ossequio alla disciplina prevista dall'art. 5 del Regolamento sui controlli interni.

I Componenti del "Gruppo di lavoro a supporto dell'Autorità di Audit e dell'Autorità locale Anticorruzione" risultano essere per l'anno 2018:

Benfatto Giuseppe	Presidente
Di Stefano Santi - Area III LL.PP. Ufficio Gare e Appalti	Componente
Gentile Enza - Area V e VII - Servizi Finanziati - Tributi	Componente
La Pila Marinella - Area I Affari Generali	Componente
Marino Mariella - Area VI Polizia Municipale	Componente
Miceli Cettina - Area IV Territorio e Ambiente	Componente
Di Falco Giuseppe Segreteria Generale, con le funzioni di Segretario	
Costantino Marilena Segreteria Generale, con le funzioni di Segretario supplente	



Di seguito, per esigenza espositiva, si reputa opportuno riportare alcuni stralci del richiamato verbale, al fine di rappresentare l'attività di Audit per l'anno 2018 ed i criteri da adottare per l'esercizio del controllo successivo degli atti prodotti ed approvati nel corso del 2018.

[...] “Il Presidente informa i Componenti dell’Audit che per l’individuazione dei provvedimenti da sottoporre al controllo successivo *obbligatorio e/o facoltativo* i controlli a campione saranno effettuati secondo il principio della casualità mediante il sorteggio dei provvedimenti e non con il criterio applicato negli anni precedenti (2013-2017), che prevedeva l’individuazione e l’esame dei provvedimenti recanti numero *pari e/o dispari*, nel rispetto dell’alternanza numerica - indicato a inizio attività, in riferimento all’anno in cui viene esercitato il controllo successivo degli atti - (cfr. Delibera di G.M. n. 125 dell’8/10/2014).

Il Presidente informa, altresì, che il richiamato criterio da applicare secondo il principio della casualità mediante il sorteggio dei provvedimenti è stato disposto con Delibera di G.M. n. 80 del 08/08/2018 avente ad oggetto “Attività di Audit - Programma annuale per il controllo successivo degli atti”.

I Componenti del Gruppo per l’Autorità di Audit prendono atto dell’esposizione del Presidente, con la quale si richiamano i criteri enunciati e convengono di procedere all’individuazione dei provvedimenti sottoposti al controllo successivo nella misura del 10% e/o del 3% secondo il principio della casualità mediante il sorteggio dei provvedimenti.

Viene stabilito che per l’individuazione dei provvedimenti da esaminare si procederà attraverso un sorteggio da effettuare con l’ausilio di un sito accreditato per il sorteggio dei numeri; qualora si dovesse rendere necessario si procederà attraverso uno e/o più successivi sorteggi, nell’ipotesi in cui i numeri sorteggiati non dovessero essere sufficienti per il raggiungimento del numero dei provvedimenti da esaminare a campione (nella misura percentuale prevista del 10% e/o del 3%, a seconda della tipologia di atti da sottoporre al controllo successivo).

Il Presidente preso atto della decisione presa collegialmente, evidenzia l’opportunità di assegnare i provvedimenti sorteggiati ai Componenti dell’Autorità di Audit, tenendo conto della materia di riferimento e della relativa competenza del singolo Componente, con



esclusione di assegnazione per comprovate incompatibilità del soggetto esaminatore. La relazione esitata sarà oggetto di esposizione in presenza dei Componenti dell’Autorità di Audit e, ove occorra, sarà suscettibile di confronto e integrazione”.

Inoltre, occorre evidenziare che, come già anticipato nella seduta di Audit del 26/03/2018, giusto verbale n. 6 in pari data, afferente il controllo successivo degli atti approvati nel 2017, per l’anno 2018 gli incontri di Audit afferenti l’esame dei provvedimenti adottati dall’Ente nell’anno 2018, si terranno con cadenza quadrimestrale in osservanza della disciplina dettata dall’Art. 9 “Controllo successivo” del Regolamento “*Discipline in materia di controlli interni e di servizi alla Cittadinanza*”, che modifica l’art. 5 del “Regolamento sul sistema dei controlli interni” approvato delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013.

Di seguito si riporta stralcio del comma 12, del richiamato art. 9:

“[...] Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno quadrimestrali) ...”



Anno 2018 - 1° Quadrimestre

Verbali redatti per l'anno 2018 (1° Quadrimestre)

Verbale n. 1 del 20/08/2018

Verbale n. 2 del 29/08/2018

Provvedimenti individuati nel 1° quadrimestre per l'anno 2018 per essere sottoposti al controllo successivo *obbligatorio* (nella misura del 10%) e/o *facoltativo* (nella misura del 3%):

- Delibere di G.M. recanti i numeri 10, 11, 22, 23, 38;
- Delibere di C.C. recanti i numeri 10;
- Determine sindacali recanti i numeri 1;
- Determine dei Responsabili di P.O recanti i numeri 90, 107, 147, 166, 172 (10%), in ordine progressivo;
- Determine dei Responsabili di P.O. recanti i numeri 22, 29, 34, 56, 124.

Provvedimenti dal 01/01/2018 al 30/04/2018	Adottati	Misura % adottata per il controllo successivo	Esaminati
Delibere di Giunta Municipale	n. 45	10%	n. 5 su 45
Delibere di Consiglio Comunale	n. 12	10%	n. 1 su 12
Determine sindacali	n. 7	10%	n. 1 su 7
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 172	10%	n. 7 su 46⁽¹⁾
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 172	3%	n. 5 su 172

* Le determine da sottoporre al controllo successivo *obbligatorio* nella misura del 10% sono state individuate in relazione alle materie indicate all'art. 5, comma 2° del "Regolamento sul sistema dei controlli interni". Per l'individuazione dei provvedimenti, da sottoporre al controllo successivo *obbligatorio* e/o *facoltativo*, i controlli a campione saranno effettuati secondo il principio della casualità mediante il sorteggio dei provvedimenti. Il sorteggio sarà effettuato con l'ausilio di un sito accreditato per il sorteggio dei numeri.

⁽¹⁾ Nota: si rimanda al verbale n. 1 del 20/08/2018 (allegato E).



Anno 2018 - 2° Quadrimestre

Verbali redatti per l'anno 2018 (2° Quadrimestre)

Verbale n. 3 del 12/09/2018

Verbale n. 4 del 03/10/2018

Verbale n. 5 del 08/10/2018

Provvedimenti individuati nel 2° semestre per l'anno 2018 per essere sottoposti al controllo successivo *obbligatorio* (nella misura del 10%) e/o *facoltativo* (nella misura del 3%):

- Delibere di G.M. recanti i numeri 52, 59, 74, 85;
- Delibere di C.C. recanti i numeri 14;
- Determine sindacali recanti i numeri 13, 14;
- Determine dei Responsabili di P.O recanti i numeri 198, 212, 247, 275, 286, in ordine progressivo;
- Determine dei Responsabili di P.O. recanti i numeri 182, 195, 214 (3%).

Provvedimenti dal 01/05/2018 al 31/08/2018	Adottati	Misura % adottata per il controllo successivo	Esaminati
Delibere di Giunta Municipale	n. 43	10%	n. 4 su 43
Delibere di Consiglio Comunale	n. 14	10%	n. 1 su 14
Determine sindacali	n. 22	10%	n. 2 su 22
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 149	10%	n. 3 su 28⁽¹⁾
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 149	3%	n. 5 su 149

* si rimanda alla nota riportata per l'anno 2018- 1° Quadrimestre.

⁽¹⁾ Nota: si rimanda al verbale n. 3 del 12/09/2018 (allegato E).



Anno 2018 - 3° Quadrimestre

Verbali redatti per l'anno 2018 (3° Quadrimestre)

Verbale n. 6 del 21/01/2019

Verbale n. 7 del 23/01/2019

Verbale n. 8 del 28/01/2019

Provvedimenti individuati nel 3° quadrimestre per l'anno 2018 per essere sottoposti al controllo successivo *obbligatorio* (nella misura del 10%) e/o *facoltativo* (nella misura del 3%), in ordine progressivo:

- Delibere di G.M. recanti i numeri 89, 93, 123, 127, 134, 151;
- Delibere di C.C. recante il numero 28;
- Determine sindacali recanti i numeri 37, 38;
- Determine dei Responsabili di P.O recanti i numeri 379, 411, 412, 511, 523, 528, 565, 575;
- Determine dei Responsabili di P.O. recanti i numeri 326, 387, 413, 475, 502, 517, 566, 569 (3%).

Provvedimenti dal 01/09/2018 al 31/12/2018	Adottati	Misura % adottata per il controllo successivo	Esaminati
Delibere di Giunta Municipale	n. 65	10%	n. 6 su 65
Delibere di Consiglio Comunale	n. 14	10%	n. 1 su 14
Determine sindacali	n. 24	10%	n. 2 su 24
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 149	10%	n. 3 su 28⁽¹⁾
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 149	3%	n. 5 su 149

* si rimanda alla nota riportata per l'anno 2018- 1° Quadrimestre.

⁽¹⁾ Nota: si rimanda al verbale n. 7 del 23/01/2019 (allegato E).



I superiori dati relativi all'attività svolta dal Gruppo di Audit riportati in forma tabellare trovano riscontro nei richiamati verbali depositati presso l'Ufficio del Segretario Generale.

Inoltre, la documentazione relativa all'attività di Audit è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "*Amministrazione trasparente/ controlli e rilievi sull'amministrazione/ controlli interni*".

CONCLUSIONI

Le conclusioni di seguito rappresentate riprendono l'impianto della precedente relazione redatta per l'anno 2017, mutuando, altresì, parte del contenuto in considerazione del fatto che non si registrano scostamenti rilevanti.

L'esperienza finora maturata ci permette di monitorare il percorso del quinquennio trascorso, attraverso cui si è sviluppata l'attività di *audit* che, pur non sviando il fine proprio del controllo, ha assunto caratteristiche di "pianificazione" e di "proceduralizzazione" del sistema attraverso un'articolazione organizzativa regolamentata nei tempi e nei fini, proponendosi di verificare non solo la formale conformità degli atti ai requisiti di legittimità e/o liceità, ma altresì consolidare una cultura dell'organizzazione qualificata dall'esperienza aziendalistica da cui trarre la diversificazione tipologica dei diversi *audit* per adattarli alla variegata area di intervento della P.A.

Invero, l'attività di controllo sui provvedimenti prodotti ed adottati dall'Ente nel quinquennio 2013-2017, oltre a verificare la coerenza ai principi di legalità e trasparenza, permette attraverso una loro segmentazione di perfezionare il sistema dei processi, programmi e procedure che muove dal programma di mandato del Sindaco per completarsi con la pianificazione strategica ed operativa, oltre che con i cicli di gestione della *performance*.

Le verifiche dell'Autorità di Audit, alla luce dell'esperienza acquisita e delle riflessioni manifestate, oltre a svolgere le funzioni cui è preposta nell'esercizio del controllo successivo degli atti, è auspicabile che amplii la sfera di azione introducendo elementi di indagine che permettono di adattare strumenti "investigativi" propri della metodologia aziendalistica, proponendo un valido contributo alla cultura dell'organizzazione e la rilevazione incrociata di dati utili al controllo di gestione, cui è deputato il competente Organismo.



Il monitoraggio non può limitarsi allo scopo, seppur rilevante, di verificare la legittimità dell'attività amministrativa, ma deve spingersi oltre al fine di sviluppare, attraverso un'indagine retrospettiva, un'analisi degli indicatori utili ad intraprendere azioni correttive, soprattutto in ambiti sensibili a potenziali risultati di efficacia ed efficienza.

A tal uopo, mutuare dal sistema aziendalistico indicatori idonei al raggiungimento del superiore fine appare oltremodo opportuno per attribuire all'Autorità di audit una funzione prospettica che qualifica quella mirata al controllo delineata dal Legislatore, con questa non confliggente.

Infatti, il sistema di verifica nell'ambito aziendalistico si articola, in sintesi, nell'audit di prodotto, di processo, di programma e di sistema che possono trovare la loro analogica applicazione nell'attività della P.A.

L'analogia **prodotto-servizio** permette di valutare le modalità con cui il servizio viene svolto, il rispetto delle modalità più idonee al soddisfacimento dell'utente finale e alla vocazione territoriale nel cui ambito viene soddisfatta la fruizione.

Così come, l'analogia **processo-procedimento** permette di monitorare e verificare la corretta applicazione della sequenza di atti che si traducono nel procedimento amministrativo, procedendo dalla manifestazione della volontà della P.A. fino al provvedimento finale, valutando la corretta applicazione delle norme di riferimento, la tutela dei diritti coinvolti rispetto al principio di semplificazione.

L'analogia **programma-istruttoria** permette l'applicazione di criteri che, se nel sistema aziendalistico si traduce in obiettivi di qualità, nel procedimento amministrativo si qualifica per il rispetto dei criteri di economicità, efficienza, efficacia, trasparenza e pubblicità, che permette di integrare l'**audit di sistema** che, parimenti, nella P.A. permette di verificare la *cultura organizzativa* che qualifica la funzione di controllo, anche al fine di suggerire azioni correttive e/o interventi migliorativi, ove si ravvisano potenziali processi evolutivi idonei a superare le insufficienze riscontrate.

La cultura organizzativa è, altresì, la rappresentazione coerente della *performance* dei dipendenti, che caratterizza l'approccio al contesto lavorativo che può limitarsi al mero adempimento dei compiti o costituire indicatore di accrescimento di competenze, tanto più



generativo di valore quanto più i dipendenti si sentono impegnati in alto contenuto di collaborazione.

La coesistenza di queste combinazioni, che permettono di porre al centro della comunità lavorativa il dipendente pubblico, contribuiscono ad aumentare il grado di benessere e le spinte motivazionali che qualificano le prestazioni ed ottimizzare i risultati anche attraverso le sollecitazioni, i suggerimenti e le disposizioni indirizzate ai Responsabili di PP.OO. che, per loro tramite, accrescono il livello di crescita generale.

La suesposta sintesi permette di rappresentare l'indirizzo per un idoneo perseguimento dell'interesse pubblico che trova la sua più alta estrinsecazione nel soddisfacimento del bisogno del cittadino e del benessere del dipendente.

Anche tal fine, si è ritenuto opportuno riproporre, per i provvedimenti adottati nel 2018 e sottoposti al controllo successivo "obbligatorio" nella misura del 10% e/o "facoltativo" nella misura del 3%, maturare riflessioni e sviluppare osservazioni da indirizzare ai Responsabili di Posizioni Organizzative.

La relazione finale a firma del Segretario Comunale *Dott. Giuseppe Benfatto*, con incarico di reggenza a scavalco dal 1° gennaio 2019, giusta Determina sindacale n. 1 del 18/01/2019, previa autorizzazione *prefettizia* con Determina n. 50/2019, afferente l'esame dei provvedimenti adottati dall'Ente nell'anno 2018, sarà trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti.

Inoltre, come esplicitato, la documentazione relativa all'attività di Audit è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente alla *sezione "Amministrazione trasparente/ controlli e rilievi sull'amministrazione/ controlli interni"*.

Lungo il percorso che ha consolidato la professionalità e qualificato la competenza dei Componenti dell'autorità di Audit si sono registrati riscontri significativi sotto il profilo della sensibilizzazione dei Dirigenti ed un diffuso interesse del personale, attraverso le relazioni che all'uopo sono stati trasmessi ai Responsabili di Posizione Organizzativa con cui si sono evidenziate le criticità superabili attraverso oculati interventi preordinati a rimuovere le criticità evidenziate.



Le relazioni annuali trasmesse all'indirizzo del Sindaco e del Presidente del Consiglio, oltre ad assicurare un obbligatorio passaggio istituzionale, hanno costituito un'efficace veicolo di sensibilizzazione dei rappresentanti degli Organi politici in materia di anticorruzione e trasparenza.

L'attività preordinata al controllo interno ha consentito di sviluppare contemporaneamente un processo formativo e di sensibilizzazione anche negli ambiti più propri della *performance* e della trasparenza in quanto un'attenta valutazione nel merito dell'attività prestazionale permette di qualificare la meritocrazia e quindi di presidiare in modo efficace i centri di responsabilità e attraverso i flussi informativi elaborati all'interno per essere veicolati all'esterno, permette una conoscibilità dei processi procedurali che incrementano la *performance* degli operatori.

La redazione del presente "Piano" è arricchita dall'esperienza maturata nel corso dei precedenti anni attraverso un'attenta ricognizione delle esigenze avvertite a seguito delle innovazioni normative che hanno interessato la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento alla valutazione della *performance* del Personale.

- **Performance: Regolamento, Piani, Relazione esercizio 2018.**

In premessa, si evidenzia che l'Amministrazione comunale con propria deliberazione di G.M. n. 140 del 20/11/2014 ha approvato il "*Regolamento comunale sul sistema di valutazione della performance dei dipendenti*" e con successivo provvedimento n. 11 del 17/02/2015 la Giunta, su proposta del Segretario Generale, ritirava il citato regolamento sul presupposto condiviso che l'attesa riforma della Pubblica Amministrazione sulla riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche avrebbe potuto innovare il sistema di valutazione della *performance* conseguendone che la delineata normativa regolamentare dovesse opportunamente armonizzarsi con le preannunciate innovazioni.

La Giunta Municipale con delibera n. 69 del 15/09/2015 approva il vigente "*Regolamento Comunale sul sistema di valutazione delle performance dei dipendenti*" costituito da n. 20 articoli e comprensivo di n. 3 allegati, al duplice scopo di assicurare criteri di valutazione più



idonei alle mutate esigenze organizzative della P.A. e nel contempo assicurare alla Comunità amministrata accessibilità totale alle informazioni relative all'organizzazione del personale e alla attività prestazionale dallo stesso svolta nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dettati dal D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

A seguito di un attento esame del richiamato "Regolamento" imposto, altresì, dall'esperienza applicativa, non viene contemplata dalla disciplina regolamentare l'ipotesi del riconoscimento del diritto, acquisito *ex aequo*, al trattamento accessorio adeguato alla *performance* da parte dei dipendenti che hanno riportato pari punteggio.

Per quanto sopra esplicitato, la Giunta Municipale con successiva delibera di n. 67 dell'1/08/2016 approva l'integrazione parziale del "*Regolamento comunale sul sistema di valutazione della performance dei dipendenti*", approvato con provvedimento di G.M. n. 69 del 15/09/2015 - Aggiunta del comma 3 all'art. 9 del richiamato Regolamento.

L'Amministrazione comunale con propria deliberazione di G.M. n. 61 del 14/07/2017 ha approvato il "*Piano della performance 2016-2018*" in ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. 150/2009 che, a seguito dell'approvazione del "nuovo Organigramma dell'Ente" con provvedimento di G.M. n. 64 del 14/07/2017 - resosi necessario a causa delle mutate esigenze programmatiche ed organizzative dell'Ente conseguentemente alla revisione della macrostruttura ed alla riarticolazione degli Uffici e dei Servizi, che prevede n. 6 Aree Funzionali e l'istituzione di n. 6 Posizioni Organizzative - si è ritenuto necessario provvedere ad una "*Modifica parziale del Piano della performance 2016-2018*", approvato con delibera di G.M. n. 61 del 14/07/2017.

L'Amministrazione comunale con successivo provvedimento di G.M. n. 81 del 05/09/2017 ha approvato la "*Modifica parziale del Piano della performance 2016-2018*".

L'Amministrazione comunale, inoltre, nella consapevolezza che l'Organigramma è uno strumento flessibile da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, con successivi provvedimenti di G.M. n. 42 del 18/04/2018 e n. 47 del 07/05/2018 ha approvato delle modifiche parziali all'Organigramma dell'Ente approvato con Delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia,



efficienza ed economicità. Le richiamate modifiche sono state attuate nel rispetto della normativa vigente in materia (art. 9, comma 5, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il quale stabilisce che: “*Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti*”).

Di seguito si riporta una descrizione esemplificativa del “[Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance 2018/2020](#)” approvato con provvedimento di Giunta Municipale n. 133 del 18 dicembre 2018, non trascurando i richiami normativi ed i principi generali contenuti nello stesso.

L’Amministrazione comunale, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’Ente, in ossequio a quanto disposto dall’articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/2012, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione (DUP), unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall’art. 10 del D.lgs. 150/2009.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell’Ente.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e l’applicazione e l’acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.



Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come recentemente novellato dal D.lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del **ciclo della performance** si basa su quattro elementi fondamentali:

- ✓ Il piano della *performance*;
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo;
- ✓ Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale;
- ✓ La relazione sulla *performance*.

Sia il *ciclo della performance* che il *Piano della performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'Amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col PEG "*Piano esecutivo di gestione*" - art. 169 del D.lgs. 267/2000 - e col *Piano Dettagliato degli Obiettivi* (PDO) - artt. 108 e 197 del D.lgs. 267/2000 - vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti/Responsabili di Settore/Area funzionale e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Settore/Area funzionale.

Il Comune di Carlentini ha adottato un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-*bis* dell'art. 169 D.lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed



integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* 2018/2020 è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno del Comune e una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione del Comune.

Nel richiamato "Piano" vengono, altresì, descritti: Identità e Mandato istituzionale, Contesto organizzativo Interno, Principi e valori, Strumenti della programmazione, Performance organizzativa dell'Ente, Performance e obiettivi individuali. Inoltre, comprende una sezione descrittiva denominata: "dagli indirizzi strategici del DUP agli obiettivi esecutivi del PDO e della Performance.

Identità e Mandato Istituzionale

Il Comune di Carlentini è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue



funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Contesto organizzativo interno

Con il mandato elettorale avviatosi nel giugno 2018 l'Amministrazione intende ridefinire l'assetto organizzativo del Comune nell'ottica di una revisione degli assetti funzionale alle linee di azione individuate dall'Amministrazione al fine di renderla sempre più adeguata alle esigenze, agli obiettivi ed ai progetti che intende realizzare in coerenza con la propria azione di governo.

L'Organigramma dell'Ente, come esplicitato, approvato con delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, modificato ed integrato con successivi provvedimenti di G.M. n. 42 del 18/04/2018 e n. 47 del 07/05/2018, prevede n. 6 Aree Funzionali e n. 6 Posizioni Organizzative, quest'ultime sono state attribuite ai Responsabili di P.O. con provvedimento Sindacale n. 16 del 15/06/2018, fino alla data del 31/12/2018.

L'Amministrazione comunale, nella consapevolezza che l'Organigramma è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto della norma ed in particolare l'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che recita testualmente: [...] *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;”*, intende apportare delle modifiche parziali all'organizzazione dell'Ente, aggiornare le denominazioni e le attribuzioni funzionali di alcuni Servizi ed approvare, altresì, l'Organigramma del Comune.

La **struttura organizzativa** è articolata in sei Direzioni/Aree funzionali, oltre al Segretario Generale, nelle quali sono ricompresi i servizi e gli uffici che rispondono ai relativi responsabili e costituiscono un'articolazione delle Direzioni/Aree stesse, come di seguito evidenziato.



Dal 1° novembre 2017 la Segreteria Generale è stata vacante, per collocamento a riposo del Segretario titolare, ed ha svolto l'incarico di Segretario Reggente il Vice Segretario Generale del Comune, *dott. Giuseppe Stefio*, giusta Determina sindacale n. 53 del 22/12/2009, fino alla nomina del Segretario Comunale con incarico di reggenza a scavalco, *dott. Giuseppe Benfatto*, avvenuta con provvedimento del Sindaco n. 5 del 12/04/2018 per il periodo dal 1° aprile c.a. al 30 giugno 2018, giusta Determina n. 293/2018 del Prefetto della Provincia Palermo, prorogato con successive Determine sindacali n. 21 del 11/07/2018 (per il periodo dal 1° luglio c.a. al 31 agosto 2018) e n. 30 del 12/09/2018 (per il periodo dal 1° settembre c.a. al 31 ottobre 2018), giuste Determinazioni prefettizie n. 645/2018 e n. 829/2018.

Dal 1° novembre 2018 la Segreteria Generale risulta essere vacante, per la mancata proroga dell'incarico di reggenza a scavalco di Segreteria del Comune, ed ha svolto l'incarico di Segretario Reggente il Vice Segretario Generale del Comune, *dott.ssa Giuseppa Ferrauto*, giusta Determina sindacale n. 17 del 15/06/2018, fino al 31/12/2018.

Dal 1° gennaio 2019 le figure di vertice dell'Ente risultano essere le seguenti:

Segretario Comunale con incarico di reggenza a scavalco il *Dott. Giuseppe Benfatto*, giusta Determina sindacale n. 1 del 18/01/2019, previa autorizzazione prefettizia (Det. n. 50/2019);

Vice Segretario Generale la *dott.ssa Giuseppa Ferrauto*, giusta Determina sindacale n. 51 del 31/12/2018, fino al 31/12/2019;

Il Segretario Comunale, di norma, nel rispetto della normativa vigente in materia di *anticorruzione* (Legge n. 190/2012 e s.m.i.) e *trasparenza* (D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), svolge le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Inoltre, in materia di controlli interni, presiede l'Autorità di Audit in ossequio alla disciplina prevista dall'art. 5 del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con Delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013.

Il Segretario svolge, altresì, le funzioni di "Organo di riesame" in materia di *Accesso Civico "generalizzato"* nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto da parte dell'ufficio che detiene i dati, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 7, D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.



Il Responsabile dell'Accesso Civico di cui all'art. 5, comma 1, e per l'Accesso Civico generalizzato di cui al comma 2, nonché per le funzioni di cui alla lettera c) del comma 3 dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, è il Responsabile di P.O. *Sebastiano Barone*, giusta Determina sindacale n. 57 del 28/12/2017.

Ai sensi dell'art. 109, comma 2, e dell'art. 50 comma 10, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite con Determina sindacale n. 49 del 31/12/2018, fino al 31/12/2019, ai sottoelencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile - Settore <i>Affari Generali</i>	Vincenza Vacirca
Responsabile - Settore <i>Personale e Organizzazione</i>	Vincenza Vacirca
Responsabile - Settore <i>Informatico</i>	Vincenza Vacirca
Responsabile - Settore <i>Economico - Finanziario</i>	Giuseppa Ferrauto
Responsabile - Settore <i>Lavori Pubblici</i>	Francesco Ingalisi
Responsabile - Settore <i>Urbanistica</i>	Francesco Ingalisi (<i>ad interim</i>)
Responsabile - Settore <i>Edilizia</i>	Francesco Ingalisi (<i>ad interim</i>)
Responsabile - Settore <i>Sociale</i>	Vincenza Vacirca
Responsabile - Settore <i>Cultura</i>	Giovanni Spagnolello
Responsabile - Settore <i>Polizia e Attività Produttive</i>	Sebastiano Barone
Responsabile - Settore <i>Demografico e Statistico</i>	Vincenza Vacirca
Responsabile - Settore <i>Tributi</i>	Giuseppa Ferrauto



Principi e Valori

Il Comune di Carlentini, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D.lgs. n. 267/2000, dello Statuto e dei Regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale: agli *organi di governo* (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla *struttura amministrativa* (Segretario Generale, Responsabili di Posizione Organizzativa, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli Uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei Cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della Comunità amministrata puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I ***principi e i valori*** che la ispirano sono:

- Partecipazione
- Integrità morale
- Pubblicità e trasparenza
- Orientamento all'utenza
- Valorizzazione delle risorse interne
- Orientamento ai risultati
- Innovazione
- Ottimizzazione delle risorse.



Gli Strumenti della Programmazione

Le *Linee Programmatiche di Mandato 2018-2023* sono declinate all'interno della Relazione di inizio mandato, redatta ai sensi dell'art. 4-bis del D.lgs. n. 149/2011 e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo *Amministrazione Trasparente/Bilanci*. Queste costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica e contengono, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'Ente nelle successive scelte.

L'altro importante strumento di programmazione adottato dal Comune è il *Documento Unico di Programmazione* (DUP) che è lo strumento di programmazione strategica e operativa, con cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione.

Il DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli Enti Locali. Esso deve essere redatto e approvato prima del Bilancio perché ne detta le linee guida. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di Previsione, le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione, del PEG e la loro successiva gestione.

A differenza della previgente Relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte dello stesso.

L'Organo esecutivo ha approvato lo schema di Bilancio di previsione 2018-2020, DUP e documenti allegati con deliberazione di G.M. n. 116 del 29/10/2018.

Per quanto sopra esplicitato, occorre evidenziare che il Comune di Carlentini è stato interessato al rinnovo degli Organi di indirizzo politico-amministrativo nelle passate elezioni amministrative del 10 giugno 2018. Tutto ciò ha comportato un inevitabile ritardo dell'iter procedurale relativo la redazione ed approvazione degli strumenti programmatici dell'Ente. Inoltre, tale ritardo ha come concausa il nuovo strumento informatico di contabilità "Halley", in atto utilizzato dai Servizi finanziari, che ha creato non poche difficoltà circa l'allineamento dei dati contabili.

Il Comune di Carlentini ha approvato il Bilancio di previsione 2018-2020, DUP e documenti allegati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 05/12/2018.



Il DUP è composto da una *sezione strategica* (di durata pari al mandato amministrativo) e da una *sezione operativa*. Nella prima sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente e trovano spazio programmi di spesa, gestione del patrimonio, definizione degli equilibri economico-finanziari e di cassa, valutazioni di coerenza e compatibilità con i vincoli di finanza pubblica; in essa quindi vengono definite le linee direttrici e le politiche dell'Ente da realizzare coerentemente con le condizioni esterne all'organizzazione (quadro normativo di riferimento, obiettivi generali di finanza pubblica, situazione socio-economica del territorio, ecc.) e quelle interne (struttura organizzativa dell'Ente, disponibilità di risorse, ecc.).

Nella sezione operativa (di durata pari al bilancio pluriennale finanziario) invece sono individuati per ogni missione i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi definiti nella sezione strategica. Essa ha carattere generale, definisce la programmazione operativa e le risorse per attuarla ed è definita sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella precedente sezione. Tali contenuti costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel Bilancio di previsione finanziario.

Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il Bilancio di previsione.

Il *Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance* e il *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG) costituiscono quindi nell'ordine temporale gli ultimi documenti di programmazione del Comune.

Il primo declina gli obiettivi strategici esecutivi di ciascuna Direzione/Area funzionale dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria e il PEG finanziario assegna le dotazioni necessarie ai Responsabili di P.O. per l'attuazione degli obiettivi esecutivi strategici ed ordinari.



Il PEG per la “Gestione provvisoria 2018” è stato approvato con Delibera di G.M. 66 del 31/05/2018.

Questa “unificazione organica” dei due documenti programmatici è coerente, come accennato, alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 267/2000, introdotta dal D.L. 174/2012 “*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*”, convertito nella Legge 213/2012, il quale prevede appunto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, una unificazione organica sia del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del Piano esecutivo di gestione.

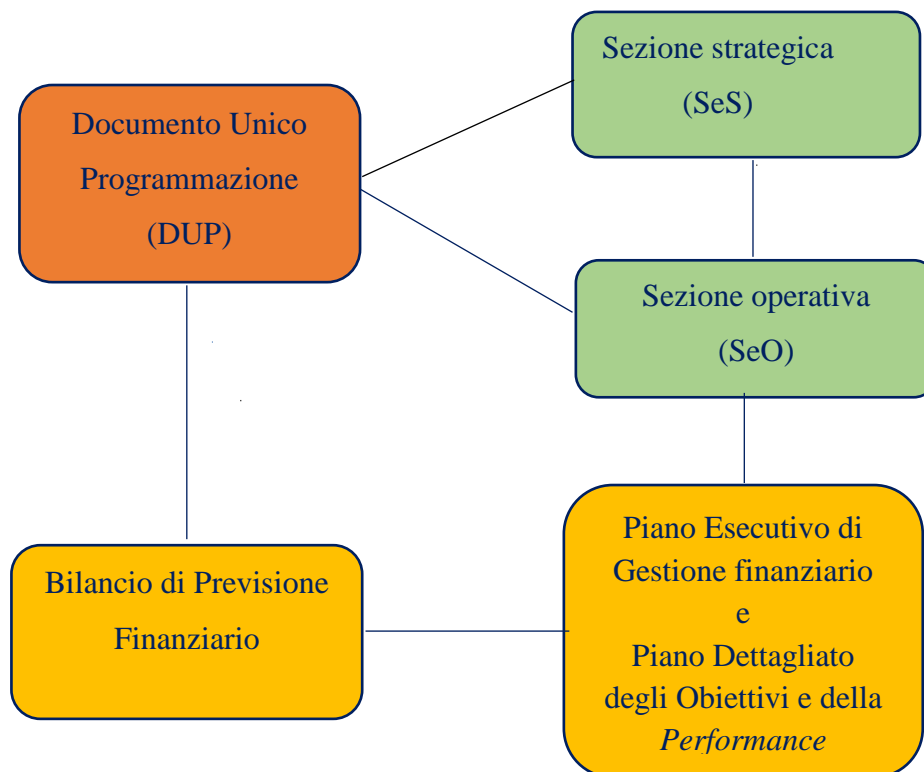
Il PDO e della *performance* unificato organicamente al PEG finanziario può essere considerato quindi come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici e concreti ai Dirigenti/Responsabili di P.O. Esso deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l’approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio stesso.

Nel presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati.



L'Amministrazione, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2018-2020, DUP e documenti allegati da parte del Consiglio Comunale, approva il PEG definitivo con provvedimento di Giunta Municipale. ⁽¹⁾

La Giunta Municipale con provvedimento n. 145 del 21/12/2018 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione anno 2018.



(1) Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, l'Ente locale deve affrontare la fase esecutiva della programmazione politico-amministrativa. Con il Piano Esecutivo di Gestione, che costituisce uno dei principali strumenti per l'attuazione del ciclo della *performance*, la Giunta individua gli obiettivi della gestione e li affida, con le dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi. Il PEG comprende il "piano dettagliato degli obiettivi" e il "piano della performance" (articolo 10 del D.lgs. 150/2009). Questo documento (obbligatorio per gli enti con più di 5mila abitanti ma utile anche per i più piccoli) deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione (articolo 169 TUEL) in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui rappresenta la declinazione operativo-gestionale. Deve avere durata triennale in termini di competenza e annuale in termini di cassa.



Il Piano dettagliato degli obiettivi e della *performance*

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance*, unitamente al PEG finanziario, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili dei Servizi/Aree funzionali, è lo strumento che dà avvio al “ciclo di gestione della *performance*” in quanto è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i *target*. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso sono esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance* attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

In tale contesto la *performance* può essere definita il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione “orizzontale” in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo “verticale”: livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.



Performance organizzativa dell'Ente

Il Piano della *performance* prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale.

La *performance* organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 150/2009 - è tenuto a misurare ed a valutare la *performance*, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti, con riferimento ai seguenti macro-ambiti:

- il grado di attuazione della strategia;
- il portafoglio delle attività e dei servizi (Cfr. [Carta dei Servizi](#));
- la qualità dei servizi erogati.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente condurrà a valutare:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
- il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

La misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente sarà determinata dalla media dei risultati complessivi di realizzazione degli obiettivi esecutivi, questi ultimi comprensivi dei risultati dei livelli della qualità dei servizi, integrando quindi in un unico dato strategia - attività - qualità.

L'articolo 8 del D.lgs. n. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*", individua proprio gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;



- 2) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 3) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 4) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

A tal proposito si è ritenuto corretto predeterminare in tale contesto gli elementi più significativi della gestione dell'Ente ricavabili dai risultati del sistema di bilancio - annuale, pluriennale e rendiconto di gestione - che consentono di valutare a consuntivo e in modo oggettivo i risultati dell'intera gestione dell'Ente.

Tali indicatori sono quelli del sistema del controllo di gestione previsti dalla vigente normativa e specificamente:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione cosiddetto Disavanzo d'Amministrazione;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;



- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31/12 di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.

A questi si ritiene corretto aggiungere anche l'indicatore sul rispetto o meno del Patto di Stabilità da parte dell'Ente. Alla luce delle disposizioni normative sempre più incalzanti in materia di contenimento della spesa pubblica e dell'utilizzo oculato delle risorse disponibili, il parametro del rispetto o meno del patto di stabilità è un elemento assolutamente non sottovalutabile.

Performance e Obiettivi individuali

La *performance* individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D.lgs. 150/2009, "Ambiti di misurazione e valutazione della *performance* individuale", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.



Dagli Indirizzi Strategici del DUP agli Obiettivi Esecutivi del PDO e della *Performance*

Partendo quindi dalle Linee programmatiche di governo per il mandato elettorale 2018-2023, sono stati estratti da questo Documento i singoli punti trattati che, in base ai contenuti chiave, sono stati raggruppati nel DUP ed infine ricondotti a precisi indirizzi strategici. I contenuti strategici in cui trovano fondamento le Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2018-2023 sono infatti focalizzati su definiti ambiti di azione all'interno dei quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti.

Gli indirizzi strategici rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali verranno sviluppate le azioni del Comune di Carlentini nel corso del quinquennio. Le scelte strategiche effettuate sono state pianificate in modo coerente con i principi di finanza pubblica ed i vincoli imposti dal patto di stabilità interno.

Le Linee Programmatiche, declinate nella SeS del DUP 2018-2020, che attengono ai vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1) Personale
- 2) Turismo
- 3) Cultura
- 4) Politiche scolastiche
- 5) Politiche sociali

I contenuti programmatici della Sezione Strategica (SeS)





La superiore rappresentazione delinea l'impianto espositivo del "[Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance](#)" approvato con Delibera di G.M. n. 133 del 18/12/2018, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla *sezione Amministrazione Trasparente/Performance*.

- **Anticorruzione e Trasparenza**

Come esplicitato ampiamente in premessa, in materia di trasparenza di fondamentale importanza è stata l'innovazione apportata dalle modifiche introdotte dal [D.lgs. 97/2016](#) nel rispetto della normativa richiamata si è unificato in capo allo stesso soggetto l'incarico di Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza (RPCT), consentendo attraverso l'unificazione dei ruoli una capacità di incisività tanto maggiore quanto direttamente correlata allo svolgimento autonomo del ruolo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che ricopre anche il ruolo di Organo di riesame è individuato nella persona del Segretario Generale.

L'Amministrazione comunale con provvedimento di C.C. n. 14 del 17/04/2013, ha approvato il "*Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità*" ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e con provvedimento di C.C. n. 28 del 29/10/2014 ha approvato il "*Regolamento comunale sulla trasparenza e l'integrità*", in coerenza con quanto disposto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

I precedenti "Piani" in materia di anticorruzione e trasparenza sono stati approvati con i seguenti provvedimenti:

- Piano triennale "*per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità*" - Anni 2013-2014-2015, Delibera di G.M. n. 82 del 21 ottobre 2013;
- Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità Anni 2014-2015-2016 (Articolo 11 del D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Delibera di G.M. n. 75 del 16/06/2014.

Per il "triennio 2016-2018" la redazione del "*Piano Anti-corruzione 2016-2018*" si richiama alla struttura del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dall'*Autorità Nazionale*



Anticorruzione (ANAC) in data 11 settembre 2013, tenuto conto dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

Come esplicitato, la richiamata determinazione ANAC n. 12/2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* ha espressamente imposto a tutte le Amministrazioni pubbliche di predisporre i *“Piani di prevenzione della corruzione e della illegalità”* armonizzandoli con il *“Programma per la trasparenza”* attraverso l'istituzione di una specifica sezione all'interno del PTPC. (Cfr. PARTE GENERALE - 2.1 Caratteri generali del presente aggiornamento - *Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione [...] “La trasparenza è uno degli assi portanti della politica della corruzione imposta dalla L. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni Ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della L. 190/2012. A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)”*).

La redazione del precedente *“Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2017-2019”* si richiama alla delibere ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *“Determinazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*, in applicazione alle Linee Guida dettate dall'ANAC con delibere n. 1309 del 28/12/2016 *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5. c.2, del D.lgs. 33/2013”* Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante *«Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»* e n. 1310 del 28/12/2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal [D.lgs. 97/2016](#)”*, nonché della Circolare del Ministero per la Funzione Pubblica e la Semplificazione n. 2 del 30/05/2017, per la quale *“[...] ... ciascuna amministrazione può disciplinare con regolamento, circolare o altro atto interno esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interno”*, poiché i limiti e l'estensione del diritto sono coperti dalla riserva di legge.



Nella redazione del Piano 2017-2019, si fa riferimento, in particolare, al [decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#), «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici, come esplicitato nella fase introduttiva della presente relazione.

Le principali novità del [d.lgs. 97/2016](#) in materia di trasparenza riguardano [...] “...*il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria*”.

Come ampiamente esplicitato in premessa, l'Amministrazione comunale ha ottemperato a quanto disposto dal richiamato [D.lgs. 97/2016](#), in attuazione alle Linee Guida dettate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28/12/2016 recanti “*indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico*” di cui all'art. 5 c. 2, del D.lgs. 33/2013, provvedendo all'aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparenza / altri contenuti - Accesso Civico” del sito istituzionale.

La redazione del presente “Piano Anticorruzione 2019-2021”, come esplicitato in premessa, tiene conto degli indirizzi forniti dall'ANAC con [Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018](#) (*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*) e costituisce la necessaria integrazione al precedente “[Piano Anti-corruzione 2018-2020](#)” approvato con Delibera di G.M. n. 65 del 31/05/2018 (aggiornato in attuazione alla [Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017](#) “*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”) che integra il precedente “[Piano Anti-corruzione 2017-2019](#)” approvato con Delibera di G.M. n. 112 del 24/11/2017 (aggiornato alla luce della [determinazione n. 831 del 3 agosto 2016](#)), la cui stesura è stata attuata nel rispetto delle “Linee Guida” dettate dall'ANAC con [Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015](#).



In ultimo, non può assicurarsi una proficua funzione del sistema “trasparenza” preordinato alla conoscenza del sistema dell’Amministrazione se non riconducendo allo stesso la funzione degli *stakeholder* esterni per la loro capacità, non solo di esercitare un controllo sull’attività dell’Amministrazione, ma altresì di influenzare l’azione stessa degli Organi politici attraverso la sensibilizzazione ad interessi di cui sono portatori e che hanno una ricaduta di dimensioni collettive.

Al fine di agevolare la partecipazione attiva del singolo Cittadino e delle Associazioni che a vario titolo rappresentano la Comunità cittadina, l’Amministrazione ha istituito una *e-mail* dedicata, allo scopo di realizzare una “finestra istituzionale” aperta per quanti si volessero adoperare, attraverso modalità trasparenti di comunicazione, a manifestare proposte e suggerimenti all’Amministrazione attiva e con la stessa dirigenza per qualificare ulteriormente i servizi resi.

L’Amministrazione, per l’anno 218 ha provveduto a pubblicare in data 10 gennaio 2019, sull’*home-page* del sito istituzionale dell’Ente, l’AVVISO “Pubblica Amministrazione di qualità” e l’AVVISO PUBBLICO avente ad oggetto: “Aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021”, al fine di realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei Cittadini e delle Organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell’elaborazione/ aggiornamento del “Piano”.

Il coinvolgimento del Cittadino/Utente appare rilevante perché costituisce il collegamento fra gli Organi di indirizzo politico e la Comunità amministrata in quanto presidiano all’interno i processi di controllo che se da un lato permettono la identificazione del rischio e l’attivazione delle misure di prevenzione della corruzione, dall’altro consentono un filtro anche per assicurare percorsi procedurali idonei a soddisfare i bisogni collettivi in armonia con gli indirizzi strategici dell’Amministrazione.

Per implementare efficacemente questo sistema l’Amministrazione si è mossa negli anni precedenti la formazione del presente piano attraverso la redazione di progetti strategici assegnati ai Dirigenti al fine di indagare attraverso specifici sondaggi sul soddisfacimento dei servizi erogati attraverso un monitoraggio quadrimestrale curato dai Responsabili di PP.OO.



che hanno assicurato i risultati di seguito rappresentati, desunti dalla “relazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza - anno 2018”, prodotta dagli stessi.

Anno 2018

- Relazione annuale dei Responsabili di PP.OO. in materia di anticorruzione e trasparenza annualità 2018.

Al fine di rappresentare la sintesi dei risultati conseguiti attraverso il richiamato monitoraggio quadrimestrale effettuato dai Responsabili di PP.OO. appare necessario fare ricorso ai riferimenti documentali ed ai due questionari all'*uopo* predisposti dall'Ufficio atti a garantire i flussi comunicativi.

Riferimenti documentali:

- “Piano triennale anticorruzione 2018-2020” approvato con Delibera di G.M. n. 65 del 31/05/2018;
- i due questionari in materia di “Anticorruzione” e “Trasparenza”, che sono stati redatti in coerenza ai punti indicati nell'allegato 3 del richiamato “Piano 2017-2019” ed implementati per l'esercizio anno 2017 a seguito dell'Entrata in vigore del D.lgs. 97/2016 e del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- i due questionari sono stati trasmessi dai Responsabili di PP.OO. al Responsabile dell'Anticorruzione in riscontro alla nota prot. n. 626 del 09/01/2019, avente ad oggetto: Aggiornamento P.T.P.C.T. 2019-2021 - in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

I richiamati questionari sono stati aggiornati per l'anno 2018 (vedi Allegato 3)

Di seguito si riportano i due richiamati questionari e a seguire verranno rappresentati gli esiti risultanti dall'indagine svolta nell'anno 2018 e rappresentata con le relazioni quadrimestrali trasmesse dai Responsabili di PP.OO. in materia di anticorruzione e trasparenza.



Questionario n. 1

RELAZIONE QUADRIMESTALE DEI RESPONSABILI DI PP.OO. IN MATERIA DI ANTICORRIZIONE

AREA _____

RESPONSABILE DI P.O. _____

ANNO 2018 ____ QUADRIMESTRE

1. Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione		
1.1	Procedimenti verificati nel 2018	n.
1.2	Esiti verifiche comunicate al RPC e motivazione degli scostamenti	n.
1.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
2. Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione		
2.1	Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione e numero di dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2018	n.
2.2	Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione e numero di dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2019	n.
2.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
3. Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività		
3.1	Numero di autorizzazioni rilasciate nel corso del 2018	n.
3.2	Numero di autorizzazioni negate nel corso del 2018	n.



3.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
4. Verifiche di dipendenti che svolgono attività part-time		
4.1	Numero relativo all'anno 2018	n.
4.2	Esiti riassuntivi e giudizi	
5. Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità al RPC		
5.1	Numero segnalazioni trasmesse	n.
5.2	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	n.
5.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
6. Verifiche delle dichiarazioni sostitutive		
6.1	Numero di verifiche effettuate nel corso del 2018	n.
6.2	Esiti riassuntivi e giudizi	
7. Promozioni di accordi con Enti e Autorità per attività in convenzione		
7.1	Numero di accordi conclusi nel 2018 (specificare l'attività)	n.
7.2	Esiti riassuntivi e giudizi	



8. Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico degli adempimenti in materia di trasparenza		
8.1	Controlli effettuati nel 2018	n.
8.2	Esiti riassuntivi e giudizi	
9. Segnalazioni di cause di incompatibilità e/o di inconferibilità o di conflitto d'interesse		
9.1	Dichiarazioni ricevute nel 2018	n.
9.2	Iniziative di controllo assunte	n.
9.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
10. Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio		
10.1	Dichiarazioni ricevute nel 2018	n.
10.2	Iniziative di controllo assunte	n.
10.3	Esiti riassuntivi e giudizi	

Il Responsabile di P.O.



Questionario n. 2

RELAZIONE QUADRIMESTALE DEI RESPONSABILI DI PP.OO.

IN MATERIA DI TRASPARENZA

AREA _____

RESPONSABILE DI P.O. _____

ANNO 2018 ___ QUADRIMESTRE

1. Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on-line</i> ai servizi con possibilità da parte dell'utenza di monitorare lo stato di attuazione		
1.1	Procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2018	n.
1.2	Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2019	n.
1.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
2. Personale incaricato della comunicazione dei dati telematici al Responsabile della immissione sul sito istituzionale dell'Ente		
2.1	Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	n.
2.2	Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2018	n.
2.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
3. Modalità di trasmissione e periodicità delle comunicazioni di cui al punto 2		<input type="text"/>
3.1	Modalità (<i>assicurare che i documenti siano in formato aperto</i>)	
3.2	Periodicità	<input type="text"/>
3.3	Esiti riassuntivi e giudizi	



4. Autonomia di pubblicazione		
4.1	Eventuali uffici che dispongono di autonomia di pubblicazione	n.
4.2	Personale impegnato	n.
4.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
5. Numero di comunicazioni concernenti incarichi conferiti nel settore di riferimento per lo svolgimento di attività professionali o relativi consulenza e/o collaborazione		
5.1	Numero di comunicazioni concernenti attività professionali nel corso del 2018	n.
5.2	Numero di comunicazioni concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2018	n.
5.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
6. Numero di incarichi di cui al superiore punto 5 acquisiti e pubblicati nel corso del 2018		
6.1	Atto di conferimento incarico	n.
6.2	Curriculum vitae acquisiti	n.
6.3	Compensi corrisposti pubblicati	n.
6.4	Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	n.
6.5	Esiti riassuntivi e giudizi	



7. Numero di provvedimenti adottati e pubblicati con la specifica distinzione in autorizzazioni e concessioni e/o di concorsi e selezioni		
7.1	Numero di autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2018	n.
7.2	Numero di concorsi e selezioni banditi e/o espletati nel corso del 2018	n.
7.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
8. Periodicità della verifica e della pubblicazione dei tempi di pagamento per obbligazioni assunte dal settore di riferimento		
8.1	Periodicità della verifica	<input type="text"/> <input type="text"/>
8.2	Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	
8.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
9. Numero delle dichiarazioni sostitutive e atti notori acquisiti per procedimenti relativi alle materie di competenza del settore di riferimento		
9.1	Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2018	n.
9.2	Numero di atti notori acquisiti nel 2018	n.
9.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
10. Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di lavori nel 2018		
10.1	Affidamento diretto	n.
10.2	Somma urgenza	n.



10.3	Procedura aperta	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.4	Procedura ristretta	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.5	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.6	Procedura competitiva con negoziazione / dialogo competitivo	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.7	Partenariato per l'innovazione /Project financing	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.8	Bandi in cui si è richiamato il patto di integrità	n.
10.9	Bandi in cui si è richiamato il protocollo di legalità	n.
10.10	Esiti riassuntivi e giudizi	
11. Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di forniture e servizi nel 2018		
11.1	Mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	n.
11.2	Affidamento diretto	n.
11.3	Procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	n.
11.4	Procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	n.
11.5	Esiti riassuntivi e giudizi	
12. Numero di richieste in materia di accesso a dati, documenti e informazioni nel 2018		
12.1	Accesso civico o accesso civico semplice, art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013, chiunque può esercitare in assenza di una posizione giuridicamente rilevante ma limitato ai soli atti, dati, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, di cui in	n.



	risposta viene a sanarsi l'inosservanza con la pubblicazione	
12.2	Accesso civico generalizzato introdotto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013, definito come il diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, con i limiti e le esclusioni introdotti dal D.lgs. n. 97/2016 (artt. 5-bis e 5-ter del D.lgs. n. 33/2013)	n.
12.3	Accesso documentale agli atti ex art. 22 della Legge n. 241/90 consistente nel diritto dei richiedenti di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, in quanto direttamente e concretamente interessati, quali titolari di posizioni giuridiche rilevanti collegate al documento a cui si chiede l'accesso	n.
13. Osservazioni		

Il Responsabile di P.O.

Come esplicitato, in riscontro alla richiamata nota prot. n. 626 del 09/01/2019 a firma del Segretario Comunale con reggenza a scavalco, *Dott. Giuseppe Benfatto*, i Responsabili di P.O. hanno trasmesso i sopraindicati questionari.

I questionari sono stati depositati agli atti presso l'Ufficio del Segretario Generale.

A seguito dell'esame e del riscontro dei questionari relativamente ai punti riscontrati dai Responsabili di P.O. sia in materia di anticorruzione che di trasparenza, l'Ufficio ha redatto uno schema di sintesi dei dati raccolti, reso in forma tabellare, al fine di ottimizzarne la lettura.



Anno 2018

Esiti sulla Relazione annuale dei Responsabili di P.O. in materia di Anticorruzione.

Di seguito si riportano i dati relativi ai punti riscontrati.

Anticorruzione - Schema di sintesi relativo ai 3 quadrimestri del 2018					
Area	Monitoraggio effettuato	I Quadrimestre	II Quadrimestre	III Quadrimestre	Tot. Gen.
I	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2018	0	0	0	0
I	Punto 2.1 Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione e numero di dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2018	2	2	2	2
I	Punto 2.2 Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione e numero di dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2019	1	1	1	1
I	Punto 3.1 Autorizzazioni rilasciate nel corso del 2018	2	2	0	1
I	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2018 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	1	1	1	1
I	Punto 6.1 Verifiche effettuate nel corso del 2018	50	10	0	60
I	Punto 9.1 Dichiarazioni ricevute nel 2018	1	0	0	1
II	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2018	3.961	2.812	2.987	9.760
II	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2018 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	18	17	18	53
II	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2018 sul rispetto dell'ordine cronologico	3.961	2.812	2.987	9.760
III	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2018	36	18	35	89
III	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2018 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	11	11	11	11



III	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2018 sul rispetto dell'ordine cronologico	36	18	35	89
IV	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2018	47	63	68	178
IV	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2018 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	5	5	5	15
IV	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2018 sul rispetto dell'ordine cronologico	47	63	68	178
V	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2018	1	1	1	3
V	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2018 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	0	0	0	0
V	Punto 6.1 Verifiche sulle dichiarazioni sostitutive effettuate nel 2018	0	0	0	0
V	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2018 sul rispetto dell'ordine cronologico	3	3	3	9
VI	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2018	0	0	0	0
VI	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2018 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	7	7	7	21
VI	Punto 7.1 Accordi Enti e Autorità per attività in convenzione - Numero accordi conclusi nel 2018	0	0	0	0
VI	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2018 sul rispetto dell'ordine cronologico	4	3	22	29

Nota: si reputa opportuno evidenziare che - conseguentemente alla revisione della macrostruttura ed alla riarticolazione degli Uffici e dei Servizi, resasi necessaria a causa delle mutate esigenze programmatiche ed organizzative dell'Ente - il "nuovo Organigramma dell'Ente" approvato con Delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017 prevede n. 6 Aree Funzionali e l'istituzione di n. 6 Posizioni Organizzative. Inoltre, Si precisa che precedente Area VII "Entrate Tributarie" è stata riunita all'Area II "Servizi Finanziari" (Vedi Organigramma).



ANNO 2018 - Prospetto riepilogativo dei dati in materia di Anticorruzione

Di seguito si riporta uno schema di sintesi dei dati riscontrati nell'anno 2018.

	Monitoraggio effettuato	I Area	II Area	III Area	IV Area	V Area	VI Area	Tot. Gen.
Punto 1.	Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione							
Punto 1.1	Procedimenti verificati nel 2018	0	9.760	89	178	3	0	10.030
Punto 2.	Rotazione del personale impegnato nelle attività a più altro rischio corruzione							
Punto 2.1	Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione e numero di dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2018	2	0	0	0	0	0	2
Punto 2.2	Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione e numero di dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2019	1	0	0	0	0	0	1
Punto 3	Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività							
Punto 3.1	Autorizzazioni rilasciate nel corso del 2018	2	0	0	0	0	0	2
Punto 4.	Verifiche di dipendenti che svolgono attività part-time							
Punto 4.1	Numero relativo all'anno 2018	1	53	11	15	0	21	101
Punto 6.	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive							
Punto 6.1	Numero di verifiche effettuate nel corso del 2018	60	0	0	0	0	0	60
Punto 7.	Promozione di accordi con Enti e Autorità per attività in convenzione							
Punto 7.1	Numeri di accordi conclusi nel 2018	0	0	0	0	0	0	0



Punto 8.	Controllo sul rispetto dell'ordine cronologico degli adempimenti in materia di trasparenza							
Punto 8.1	Controlli effettuati nel 2018	0	9.760	89	178	9	29	10.065
Punto 9	Segnalazioni di cause di inconferibilità e/o incompatibilità o di conflitto di interesse							
Punto 9.1	Dichiarazioni ricevute nel 2018	1	0	0	0	0	0	1

Dall'esame effettuato, **non si registrano casi di:**

- 1) Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità al RPC;
- 2) Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio.
- 3) Segnalazioni di cause di incompatibilità e/o di inconferibilità o di conflitto d'interesse;
- 4) Non si registrano, altresì, osservazioni da parte dei Responsabili di PP.OO.

Si registrano i seguenti casi:

- 1) Si Registra la previsione di un caso di rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione nel corso del 2019 (punto 2 del questionario e punto 3.1.3 del Piano triennale anticorruzione 2019-2021);
- 2) Si registrano n. 2 casi di autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (punto 3 del questionario).

Con riferimento al superiore punto 1) "Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione", anche se non si registra una rotazione del personale impegnato nelle richiamate attività, così come contemplato dalla normativa vigente, occorre evidenziare che a seguito dell'Approvazione del "nuovo Organigramma dell'Ente" con Delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, conseguentemente alla revisione della macrostruttura ed alla riarticolazione degli Uffici e dei Servizi, è stato nominato il Responsabile di P.O. dell'Area V "Pubblica Istruzione - Ambiente - Patrimonio" ed, inoltre, parte del personale attualmente



impegnato nella richiamata *Area funzionale* è transitato dall'Area IV all'area V e dall'Area V all'Area I.

Per quanto sopra esplicitato, si rinvia al nuovo Organigramma approvato Delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, come modificato con successivi provvedimenti di G.M. n. 42 del 18/04/2018 e n. 47 del 07/05/2018.

Inoltre, con l'elezione a Sindaco del *Dott. Giuseppe Stefio*, dipendente comunale con incarico di Responsabile di P.O. dell'Area I e *ad interim* dell'Area II, eletto Sindaco nelle passate Elezioni amministrative 2018, e a seguito del collocamento a riposo del dipendente *Geom. Ezechiele Vittordino*, Responsabile di P.O. Area IV, si registra un rinnovamento sostanziale delle le figure di vertice dell'Ente (Cfr. pag. 42 del presente Piano).



Anno 2018

Esiti sulla Relazione Annuale dei Responsabili di P.O. in materia di Trasparenza

Di seguito si riportano i dati relativi ai punti riscontrati.

Trasparenza - Schema di sintesi relativo ai 3 quadrimestri del 2018					
Area	Attività procedimentale/altro	I Quadrimestre	II Quadrimestre	III Quadrimestre	Tot. /Altro
I	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alla comunicazione dei dati	5	5	5	5
I	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2018	9	9	9	9
I	Punto 3.1 Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>
I	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
I	Punto 4.1 Eventuali uffici che dispongono autonomia di pubblicazione	3	3	3	3
I	Punto 4.2 Personale impegnato	7	7	7	7
I	Punto 5.1 Numero di comunicazioni concernenti attività professionali nel corso del 2018	7	4	3	14
I	Punto 5.2 Numero di comunicazioni concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2018	0	4	0	4
I	Punto 6.1 Atto di conferimento incarico di cui al punto 5	7	0	3	10
I	Punto 6.2 Curriculum vitae acquisiti di cui al punto 5	3	0	0	3
I	Punto 6.3 Compensi corrisposti pubblicati di cui al punto 5	6	3	10	19



I	Punto 6.4 Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità	2	1	0	3
I	Punto 8.1 Periodicità della verifica	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
I	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
I	Punto 9.1 Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2018	10	10	0	20
I	Punto 10.3 Procedura aperta	2	1	0	3
I	Punto 10.7 Partenariato per l'innovazione / Project financing	1	0	0	1
I	Punto 10.8 Bandi in cui si è richiamato il patto di integrità	2	1	0	3
I	Punto 10.9 Bandi in cui si è richiamato il protocollo di legalità	2	1	0	3
I	Punto 11.1 Mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	1	0	1	2
I	Punto 11.2 Affidamento diretto	6	2	6	14
I	Punto 11.3 Procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	4	0	0	4
I	Punto 11.4 Procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	1	2	3	6
I	Punto 12.1 Accesso Civico <i>semplice</i> (art. 5, c.1 D.lgs. 33/2013)	0	1	1	2
I	Punto 12.2 Accesso Civico <i>generalizzato</i> (art. 5, c. 2 D.lgs. 33/2013)	0	0	0	0
I	Punto 12.3 Accesso documentale ex art. 22 legge 241/90	0	0	1	1
II	Punto 1.2 Procedimenti da attivare con accesso <i>on-line</i> nel 2019	2	2	2	2



II	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	2	2	2	2
II	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2018	2	5	2	5
II	Punto 3.1 Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>
II	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
II	Punto 8.1 Periodicità della verifica	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
II	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
II	Punto 9.1 Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2018	35	30	15	80
II	Punto 11.1 Mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	1	1	1	3
II	Punto 11.2 Affidamento diretto	0	0	1	1
II	Punto 12.3 Accesso documentale ex art. 22 legge 241/90	0	3	0	3
III	Punto 1.2 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2019	2	2	2	2
III	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	1	1	1	1
III	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2018	1	1	1	1
III	Punto 3.1 Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>
III	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
III	Punto 4.1 Eventuali uffici che dispongono autonomia di pubblicazione	1	1	1	1



III	Punto 4.2 Personale impegnato	1	1	1	1
III	Punto 5.1 Numero di comunicazioni concernenti attività professionali nel corso del 2018	0	1	1	2
	Punto 5.2 Numero di comunicazioni concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2018	0	1	1	2
III	Punto 6.1 Atto di conferimento incarico di cui al punto 5	2	1	0	3
III	Punto 6.2 Curriculum vitae acquisiti di cui al punto 5	2	1	0	3
III	Punto 7.1 Numero di autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2018	9	3	7	19
III	Punto 8.1 Periodicità della verifica	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
III	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Trimestrale	Mensile	Mensile	=
III	Punto 10.1 Affidamento diretto in materia di lavori	12	7	11	30
III	Punto 10.2 Somma urgenza	0	1	6	7
III	Punto 11.1 Mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	1	0	0	1
III	Punto 11.2 Affidamento diretto - in materia di forniture e servizi	14	7	11	32
IV	Punto 1.2 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2019	1	1	1	1
IV	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	2	2	2	2
IV	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2018	2	2	2	2
IV	Punto 3.1 Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	<i>Protocollo</i>	<i>Protocollo</i>	<i>Protocollo</i>	<i>Protocollo</i>
IV	Punto 3.2 Periodicità di	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile



	trasmissione dei dati di cui al punto 2				
IV	Punto 6.1 Atto di conferimento incarico di cui al punto 5	0	0	0	0
IV	Punto 6.2 Curriculum vitae acquisiti di cui al punto 5	0	0	0	0
IV	Punto 6.3 Compensi corrisposti pubblicati di cui al punto 5	0	0	0	0
IV	Punto 6.4 Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità	0	0	0	0
IV	Punto 7.1 Numero di autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2018	47	63	68	178
IV	Punto 8.1 Periodicità della verifica	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
IV	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
IV	Punto 9.1 Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2018	0	0		
IV	Punto 12.3 Numero di richieste di Accesso documentale nel 2018	21	20	8	49
V	Punto 1.1 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2018	0	1	1	2
V	Punto 1.2 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2019	0	0	1	1
V	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	3	3	3	3
V	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2018	3	3	3	3
V	Punto 3.1 Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	=	=	=	=
V	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	=	=	=	=



V	Punto 8.1 Periodicità della verifica	=	=	=	=
V	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	=	=	=	=
V	Punto 11.2 Affidamento diretto in materia di servizi e forniture	1	1	3	5
V	Punto 11.3 Procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	0	2	0	2
V	Punto 12.1 Accesso Civico "semplice"	1	1	1	3
V	Punto 12.1 Accesso Civico generalizzato	0	0	1	1
VI	Punto 1.1 Numero procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2018	4	7	20	31
VI	Punto 1.2 Numero procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2019	0	0	0	0
VI	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	1	1	1	1
VI	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2018	1	1	1	1
VI	Punto 3.1 Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>
VI	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
VI	Punto 4.1 Uffici che dispongono di autonomia di pubblicazione	1	1	1	1
VI	Punto 4.2 Personale impegnato	1	1	1	1
VI	Punto 7.1 Autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2018	50	0	0	50
VI	Punto 8.1 Periodicità della verifica	Semestrale	Semestrale	Semestrale	Semestrale
VI	Punto 8.2 pubblicazione dei	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale



	tempi medi di pagamento				
VI	Punto 11.2. Affidamento diretto - in materia di forniture e servizi	0	3	11	14

ANNO 2018 - Prospetto riepilogativo in materia di Trasparenza

Di seguito si riporta uno schema di sintesi dei dati riscontrati nell'anno 2018.

	Monitoraggio effettuato	I Area	II Area	III Area	IV Area	V Area	VI Area	Tot. Gen.
1.	Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on-line</i> ai servizi con possibilità da parte dell'utenza di monitorare lo stato di attuazione							
	1.1 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2018	0	0	0	0	2	31	33
	1.2 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2019	0	2	2	1	1	0	6
2.	Personale incaricato della comunicazione dei dati telematici al Responsabile della immissione sul sito istituzionale dell'Ente							
	2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	5	2	1	2	3	1	
	2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2018	9	5	1	2	3	1	21
3.	Modalità di trasmissione e periodicità delle comunicazioni di cui al punto 2							
	3.1 Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	E-mail	E-mail	E-mail	Prot.	=	E-mail	
	3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Mensile	Mensile	Mensile	Prot.	=	Trimestrale	
4.	Autonomia di pubblicazione							
	4.1 Eventuali uffici che dispongono di autonomia di pubblicazione	3	0	1	0	0	0	4
	4.2 Personale impegnato	7	0	1	0	0	0	8



5.	Numero di comunicazioni concernenti incarichi conferiti nel settore di riferimento per lo svolgimento di attività professionali o relativi consulenza e/o collaborazione							
	5.1 Numero di comunicazioni concernenti attività professionali nel corso del 2018	14	0	2	0	0	0	16
	5.2 Numero di comunicazioni concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2018	4	0	2	0	0	0	6
6.	Numero di incarichi di cui al superiore punto 5 acquisiti e pubblicati nel corso del 2018							
	6.1 Atto di conferimento incarico di cui al punto 5	10	0	3	0	0	0	13
	6.2 Curricula vitae acquisiti di cui al punto 5	3	0	3	0	0	0	6
	6.3 Compensi corrisposti pubblicati	19	0	0	0	0	0	19
	6.4 Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	3	0	0	0	0	0	3
7.	Numero di provvedimenti adottati e pubblicati con la specifica distinzione in autorizzazioni e concessioni e/o di concorsi e selezioni							
	Punto 7.1 Numero di autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2018	0	0	19	178	0	50	247
8.	Periodicità della verifica e della pubblicazione dei tempi di pagamento per obbligazioni assunte dal settore di riferimento							
	8.1 Periodicità della verifica	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile	=	Semestrale	
	8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile	=	Trimestrale	
9.	Numero delle dichiarazioni sostitutive e atti notori acquisiti per procedimenti relativi alle materie di competenza del settore di riferimento							
	9.1 Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2018	20	80	0	0	0	0	100
10.	Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di lavori nel 2018							
	10.1 Affidamento diretto in materia di lavori	0	0	30	0	0	0	30



	10.2 Somma urgenza	0	0	7	0	0	0	7
	10.3 Procedura aperta	3	0	0	0	0	0	3
	Punto 10.7 Partenariato per l'innovazione / Project financing	1	0	0	0	0	0	1
	Punto 10.8 Bandi in cui si è richiamato il patto di integrità	3	0	0	0	0	0	3
	Punto 10.9 Bandi in cui si è richiamato il protocollo di legalità	3	0	0	0	0	0	3
11.	Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di forniture e servizi nel 2018							
	Punto 11.1 Mediante mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	2	3	1	0	0	0	6
	Punto 11.2 Affidamento diretto - in materia di forniture e servizi	14	1	32	0	5	14	66
	Punto 11.3 Procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	4	0	0	0	2	0	6
	Punto 11.4 Procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	6	0	0	0	0	0	6
12.	Numero di richieste in materia di accesso a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Ente nel 2018							
	12.1 Accesso civico semplice art. 5, c. 1, D.lgs. 33/2013	2	0	0	0	3	0	5
	12.2 Accesso civico generalizzato art. 5, c. 2, D.lgs. 33/2013	0	0	0	0	1	0	1
	12.3 Accesso documentale ex art. 22 Legge 241/90	1	3	0	49	0	0	53
13.	Osservazioni							

La superiore rappresentazione descrive in maniera analitica gli esiti dei dati trasmessi dai responsabili di P.O. in materia di trasparenza.



- **Formazione**

L'attività formativa è stata svolta negli anni precorsi seppur limitata, assicurando la formazione dei Responsabili di PP.OO. e al personale operante nei settori più esposti al rischio del fenomeno corruttivo. Si è infatti focalizzata l'attenzione per assicurare percorsi formativi al personale operante nell'Area finanziaria, all'Ufficio tributi, nell'Area Lavori Pubblici e all'Ufficio Personale.

Nella prospettiva della definizione del presente piano e della sua futura attuazione nell'ambito temporale di riferimento, appare non più derogabile la realizzazione di un "piano della formazione" che interessi tutto il personale sui temi della legalità e dell'etica, continuando ad assicurare una mirata formazione "settoriale" al personale che a vario titolo opera in ambiti più suscettibili al rischio del fenomeno corruttivo. L'esigenza appare, diffusamente avvertita, può essere soddisfatta da una disponibilità finanziaria che venga veicolata a tal fine, nel convincimento che solo una soddisfacente formazione del singolo operatore può caratterizzare una cultura diffusa di sensibilizzazione collettiva.

Per l'anno 2017, l'attività formativa è stata rivolta ai Responsabili di P.O. e al personale operante negli Uffici ad elevato rischio ed, inoltre, i Responsabili di P.O. hanno provveduto a tenere una sessione formativa sull'Accesso Civico (*generalizzato e non*) a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento alle Linee Guida dettate dall'ANAC con delibera n. 1309/2016.

Inoltre, a seguito dell'attivazione del nuovo sistema informatico "Piattaforma Halley", la formazione relativa alle procedure informatiche è stata estesa a tutto il personale dell'Ente. Tale attività è proseguita anche nel corso del 2018 attraverso la formazione in *house* di tipo "settoriale".

Per l'anno 2018, oltre alla formazione per il personale coinvolto nell'attuazione del programma di informatizzazione del nuovo sistema informatico (Piattaforma Halley), la formazione di tipo "settoriale" è stata assicurata, altresì, per n. 34 dipendenti, delle diverse Aree funzionali, per un totale di n. 54 di giornate formative.



1. Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione

1.1 - Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, definibile sinteticamente con l'acronimo P.T.P.C., è stato previsto dalla legge n. 190/2012, dispiegando effetti prescrittivi per le Pubbliche Amministrazioni.

La prevenzione amministrativa del rischio illegittimità/illiceità dell'azione amministrativa, da intendere ai presenti fini nell'ambito della prevenzione degli eventi corruttivi, si caratterizza per essere una scelta amministrativa di natura programmatica che dovrà enfatizzare il processo di qualità della gestione del rischio nei termini voluti dalla [determinazione 12/2015](#) dell'ANAC, scelta operata dall'Amministrazione per l'attuazione del precedente piano triennale 2016-2018 e consolidata nel piano triennale anticorruzione 2017-2019, aggiornato in applicazione delle linee-guida fornite dall'ANAC con determinazione n. 831/2016.

La redazione del presente *Piano Anticorruzione 2019-2021* tiene conto degli indirizzi forniti dall'ANAC con [Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018](#) (*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*) e costituisce la necessaria integrazione al precedente "[Piano Anti-corruzione 2018-2020](#)" approvato con Delibera di G.M. n. 65 del 31/05/2018 (aggiornato in attuazione alla [Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017](#) "*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*") che integra il precedente "[Piano Anti-corruzione 2017-2019](#)" approvato con Delibera di G.M. n. 112 del 24/11/2017 (aggiornato alla luce della [determinazione n. 831 del 3 agosto 2016](#)), la cui stesura è stata attuata nel rispetto delle "Linee Guida" dettate dall'ANAC con [Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015](#), determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal [d.lgs. 97/2016](#)*" e determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013.



Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

La richiamata determinazione ANAC n. 1309/2016, che ha costituito specifico oggetto di esame nel corpo del presente “Piano”, trova attuazione nella specifica “*sezione trasparenza*” del presente piano.

La finalità principale del P.T.P.C. consiste nel realizzare le attività di *analisi* e *valutazione* dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell’azione amministrativa a livello di Ente, tenuto anche conto dei soggetti che a vario titolo “operano” nell’ambito delle finalità istituzionali dell’Ente, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli. A tal fine, l’Amministrazione provvederà ad analizzare le istanze di “legalità” dei vari portatori di interesse (corretta analisi del contesto esterno) onde legittimare la previsione delle misure di prevenzione all’*uopo* individuate nel contesto del presente Piano.

A tal *uopo*, si è ritenuto imprescindibile - per l’aggiornamento del presente Piano Anticorruzione 2019-2021 - una consultazione pubblica estesa alle Associazioni o ad altre forme di Organizzazioni rappresentative o di Soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi resi dall’Amministrazione finalizzata a presentare eventuali proposte e/o osservazioni.

Si evidenzia che, come già attuato nei precorsi anni, anche per la redazione del presente “Piano” si è provveduto a pubblicare in data 10 gennaio 2019, sull’*home-page* del sito istituzionale dell’Ente, l’AVVISO “Pubblica Amministrazione di qualità” e l’AVVISO PUBBLICO avente ad oggetto: “*Aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021*”, al fine di realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei Cittadini e delle Organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell’elaborazione/ aggiornamento del “Piano” finalizzata a presentare eventuali proposte e/o osservazioni - entro e non oltre la data del 21 gennaio 2019 all’indirizzo PEC: segretario.generale@pec.comune.carlentini.sr.it - al fine di avanzare misure idonee ad ottimizzare il contrasto alla corruzione e alla illegalità.

Le misure di prevenzione individuate e programmate, per il triennio di vigenza, sulla base dell’analisi del rischio effettuata, fanno riferimento al concetto di corruzione inteso in senso a-tecnico ed ampio, ossia inteso come sinonimo di *assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a*



causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Trattasi di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Al fine della corretta individuazione delle necessarie misure di prevenzione sono state analizzate tutte le aree di attività in cui si articola la competenza istituzionale dell'Amministrazione utilizzando le analisi di rischio sulle aree obbligatorie già censite in linea generale nel contesto del precedente piano.

2. Principi di prevenzione della corruzione relativi al periodo 2019-2021 alla luce dell'aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC 1074/2018

Il Piano 2019/2021 tiene in particolare considerazione gli esiti della relazione finale a consuntivo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione del Piano con riferimento all'arco temporale della annualità 2018 conclusosi al 31.12.2018.

In tale contesto, pertanto il Piano 2019/2021 si pone a garanzia del superamento della risoluzione degli aspetti critici evidenziati a seguito del monitoraggio dell'attività svolta al 31.12.2018, e tenuto conto degli indirizzi espressi dall'ANAC nell'ambito del già citato aggiornamento al PNA 2018 di cui alla determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018, la cui redazione è stata effettuata in ossequio agli indirizzi forniti dall'ANAC con determinazione n. 12/2015.

Nonostante un diffuso coinvolgimento del Personale che a vario titolo interessato all'espletamento di competenze proprie del profilo professionale ricoperto nell'ambito dei Settori/Aree di riferimento, è auspicabile una maggiore sinergia tra i diversi attori preposti alla tutela dei principi di legalità/legittimità allo scopo di attuare misure di contrasto alla corruzione attraverso una partecipazione "motivata".

Condizione attuabile attraverso un costante percorso formativo e di impulso cui non può restare estraneo il ruolo preminente cui sono chiamati sia il Personale con funzioni dirigenziali che gli Amministratori locali. Infatti, il simbiotico perseguimento di obiettivi che si prefiggono di "eticizzare" l'azione amministrativa non solo assicurano l'affermazione del principio sancito dall'art. 97 della Costituzione, ma permettono, rimuovendo privilegi e discriminazioni, di instaurare con i cittadini/utenti un rapporto aperto a tutela dei loro diritti, nella consapevolezza di operare "al servizio della Nazione" (art. 98 della Costituzione).



Ciò non impedirà con il presente aggiornamento di porre in particolare risalto le misure di prevenzione dei rischi di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa dell'Ente con specifico riferimento agli ambiti in cui si manifesta un debole intervento di contrasto, ove efficacemente attualizzare misure correttive e di sensibilizzazione delle risorse umane.

2.1 - Il metodo per la corretta gestione del rischio dell'Ente alla luce dell'aggiornamento al Piano di cui alla Deliberazione ANAC n. 1074/2018

2.1.1 - Analisi del contesto esterno ed interno (Allegato 1)

a) contesto esterno

Ai fini della analisi del contesto esterno l'Amministrazione ha sollecitato interventi propositivi, con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 28 gennaio 2016, al fine di percepire le dinamiche attraverso cui le caratteristiche dell'ambiente e le particolari dinamiche sociali, economiche e culturali impattano sulla conseguenziale gestione del rischio corruttivo, e quindi svolgere l'attività di analisi dei dati di contesto onde evidenziare la connessione con le misure di prevenzione adottate.

Inoltre, come già esplicitato, con nota prot. n. 2031 del 02/02/2017 è stato pubblicato l'avviso "Pubblica Amministrazione di qualità" con cui si istituiva la "e-mail dedicata" per interventi di ottimizzazione dei servizi gestiti direttamente dall'Ente o esternalizzati. Per l'anno 2017, l'AVVISO "Pubblica Amministrazione di qualità" è stato pubblicato con nota prot. n. 493 del 10/01/2018.

Per l'anno 2018, come già esplicitato, l'Amministrazione comunale ha provveduto a pubblicare in data 10 gennaio 2019, sull' *home-page* del sito istituzionale dell'Ente, l'AVVISO "Pubblica Amministrazione di qualità" e l'AVVISO PUBBLICO avente ad oggetto: "Aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021", al fine di realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei Cittadini e delle Organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/ aggiornamento del "Piano".



Si reputa opportuno evidenziare che l'erogazione del Servizio denominato C.U.C. "*Centrale Unica di Committenza*" è stata assicurata fino al 31/12/2018 (Cfr. Delibera di C.C. n. 40 del 05/12/2018 "Recesso unilaterale dalla convenzione per la Centrale Unica di Committenza").

Di seguito si riportano: l'AVVISO "*Pubblica Amministrazione di qualità*" con l'allegato modulo afferente il giudizio relativo all'espletamento dei servizi svolti nel corso del 2018 e, a seguire, l'AVVISO PUBBLICO "*Aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021*".



CITTÀ DI CARLENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

AVVISO

Pubblica Amministrazione di qualità

Al fine di perseguire le modalità di ottimizzazione dei “*Servizi*” gestiti direttamente dall’Ente o esternalizzati, l’Amministrazione ha ritenuto opportuno coinvolgere la Comunità amministrata non solo per esprimere un giudizio sulla qualità dei sottoelencati servizi ma, altresì, avanzare suggerimenti per il miglioramento degli stessi, qualificando in tal modo la partecipazione attiva e collaborativa dell’utenza.

- Asilo nido
- Scuolabus
- Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)
- Sportello orientamento Impresa
- Mercato settimanale
- Sportello servizi al Cittadino - Passaggio di proprietà dei beni mobili registrati
- Servizi socio-assistenziali e sanitari
- Servizio Civile Nazionale (S.C.N.)
- Anagrafe canina/randagismo (*servizio esternalizzato*)
- Raccolta rifiuti (*servizio esternalizzato*)

L’allegato modulo sottoscritto e datato afferisce ad un giudizio relativo all’espletamento dei superiori servizi svolti nel corso del 2018 e va trasmesso all’indirizzo e-mail dedicata entro e non oltre il 21 gennaio 2019.

Grazie per la preziosa collaborazione.

IL SINDACO
Dott. Giuseppe Stefio



AL Sig. SINDACO
del Comune di Carlentini

Pubblica Amministrazione di qualità

Esercizio 2018

- Asilo nido
- Scuolabus
- Centrale Unica di Committenza (C.U.C.)
- Sportello orientamento Impresa
- Mercato settimanale
- Sportello servizi al Cittadino - Passaggio di proprietà dei beni mobili registrati
- Servizi socio-assistenziali e sanitari
- Servizio Civile Nazionale (S.C.N.)
- Anagrafe canina/randagismo (*servizio esternalizzato*)
- Raccolta rifiuti (*servizio esternalizzato*)

Osservazioni e proposte:

Da trasmettere all'indirizzo *e-mail* dedicata amministrazionediqualità@comune.carlentini.sr.it entro e non oltre il 21 gennaio 2019.

DATA _____

FIRMA



CITTÀ DI CARLENTINI

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

AVVISO PUBBLICO

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019-2021.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190, concernente “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*”, prevede che tutte le Pubbliche Amministrazioni provvedano ad adottare il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione. Parte integrante di detto “Piano” è il Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità.

Il Comune di Carlentini ha adottato il proprio Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020 con delibera di Giunta Municipale n. 65 del 31/05/2018.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC prevede che le Amministrazioni, al fine di elaborare un’efficace strategia anticorruzione, devono realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei Cittadini e delle Organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell’elaborazione/ aggiornamento del proprio Piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza.

I cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, possono presentare eventuali proposte e/o osservazioni di cui l’Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

A tal fine si rende disponibile alla consultazione il testo del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020, aggiornato alla luce della Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Carlentini nella sezione Amministrazione trasparente/ altri contenuti/ corruzione e trasparenza).

Le eventuali osservazioni e/o proposte relative ai contenuti del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dovranno pervenire

entro e non oltre le ore 12,00 del

giorno 21 gennaio 2019

all’indirizzo di posta elettronica certificata: segretario.generale@pec.comune.carlentini.sr.it

Carlentini, li 10 gennaio 2019

Il Segretario Comunale
Dott. Giuseppe Benfatto



**Al Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza del Comune di
CARLENTINI**

**OGGETTO: Procedura aperta di partecipazione per la revisione annuale del Piano di
Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza del
Comune di Carlentini.**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

in qualità di _____

in rappresentanza della _____

denominata _____

con sede in _____ via/piazza _____ n. _____

telefono n _____ fax n. _____

posta elettronica _____

Visti il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigenti pubblicati sul sito
istituzionale dell'Ente;

Visto l'avviso pubblicato sul sito del Comune di Carlentini;

TRASMETTE

le seguenti proposte di modifiche ed integrazioni:

(Luogo e data)

Il/La proponente



Nel rappresentare le dinamiche sociali appare opportuna la indicazione degli elementi di maggiore rilievo del contesto **esterno**, con specifico riferimento a:

- 1) presenza di forme di criminalità organizzata;
- 2) dimensione e tipologia dei reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale;
- 3) dimensione e tipologia dei reati contro le pubbliche amministrazioni o che comunque fanno riferimento alla attività delle stesse commessi e/o denunciati nella comunità locale.

Appare, inoltre, opportuno fare riferimento alle interrelazioni dell'Ente con le associazioni, che precipuamente svolgono attività strettamente connesse alle finalità istituzionali dell'Ente.

Nonostante le successive considerazioni non presentano una attinenza al tema che ci occupa, pur tuttavia, si ritiene opportuno richiamare il “fenomeno” che più direttamente attiene a forme di criminalità comune, che emerge dalle informative trasmesse dalla Questura con le quali si comunicano le pene accessorie inflitte a cittadini residenti.

Si evidenzia, altresì, la ricorrenza di applicazioni di pene accessorie per soggetti non residenti per i quali viene disposto il divieto di ritorno nel Comune di Carlentini e/o altri Comuni limitrofi che, pur costituendo dei casi isolati che non caratterizzano in modo rilevante il tessuto sociale, nondimeno l'Amministrazione ritiene dover adottare misure di prevenzione per evitare forme di contaminazione del tessuto sociale, che potenzialmente potrebbe essere interessato da insorgenze criminogene riconducibili al fenomeno del bullismo, della devianza minorile, dell'uso di sostanze stupefacenti.

A tal proposito è importante la vicinanza e il sostegno alle associazioni confessionali, sportive e/o altre forme di associazionismo che contribuiscono a rafforzare il dialogo con la componente giovanile per una sana formazione ed integrazione nel contesto collettivo.

b) contesto interno

Anche in questo ambito si riportano i dati rinvenibili dai documenti di programmazione e dal *Piano della Performance*, evidenziando il sistema delle responsabilità, il livello della complessità in cui si articola l'Ente.

Quanto al contesto **interno** appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:



1) organizzazione attualmente in vigore nell'Ente:

l'organizzazione dell'Ente è strutturalmente delineata nell'Organigramma vigente approvato con Delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, come modificato con successivi di Giunta Municipale n. 42 del 18/04/2018 e n. 47 del 07/05/2018 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente a cui si rinvia;

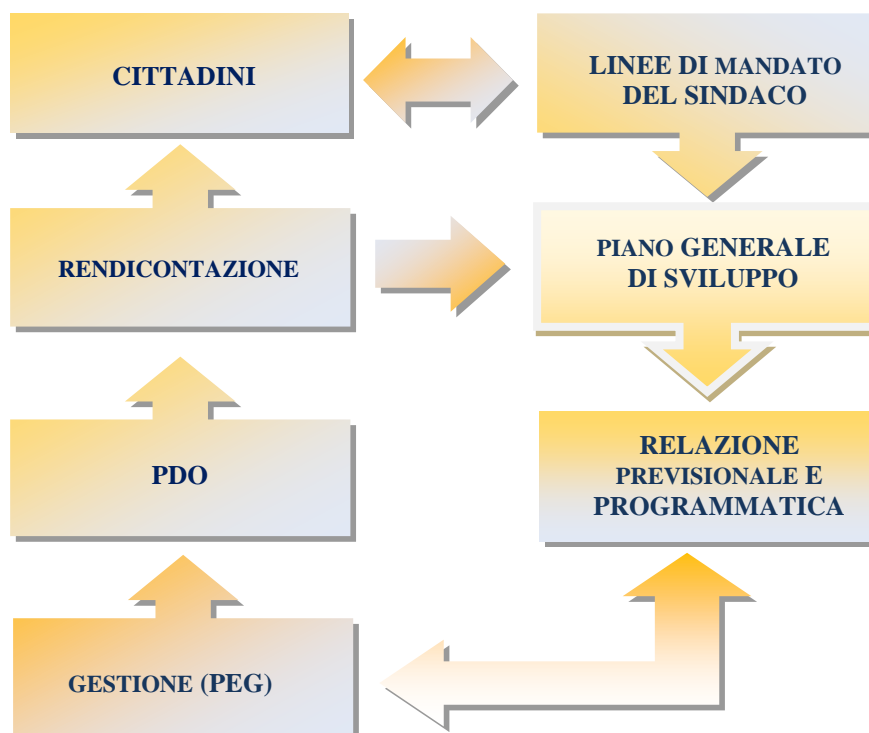
2) le principali scelte programmatiche vanno desunte:

dal DUP, dal PEG, dal Piano dettagliato degli obiettivi e dal Piano della *performance*.

Di seguito, al fine di facilitare la consultazione del presente documento e fornire ulteriori informazioni utili al Cittadino/Utente, si ravvisa la necessità di riportare l'evoluzione normativa intervenuta e la connessa modificazione delle Linee organizzative di pianificazione e controllo nel modello di *governance* dell'Ente.

Vecchio quadro normativo: le scelte programmatiche venivano desunte dal PEG e dal Piano Generale di Sviluppo, quest'ultimo è stato approvato con Delibera di C.C. n. 17 del 20/05/2015.

Rappresentazione grafica delle Linee organizzative di pianificazione e controllo nel modello di *governance* dell'Ente





Il Piano Generale di Sviluppo (PGS) rappresentava il principale documento di programmazione generale pluriennale nel quale venivano definiti gli obiettivi strategici del Comune. In concreto, il Piano individuava le politiche di intervento e le strategie da adottare per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione indicati nel mandato amministrativo.

La redazione del Piano Generale di Sviluppo, richiamata dall'art. 165, comma 7 del D.lgs. 267/2000 e ribadito dall'art. 13, comma 3 del D.lgs. 170/2006, si inseriva nel quadro complessivo dei documenti di programmazione dell'Ente e diveniva strumento di collegamento attraverso il quale si sviluppava il programma del mandato amministrativo rispetto al quale si concretizzava l'analisi di fattibilità, tramite la quale si individuavano le reali possibilità operative dell'Ente per armonizzarle con le linee programmatiche di mandato.

Dopo l'approvazione del Piano Generale di Sviluppo in Consiglio Comunale, tutti gli altri strumenti di programmazione gestionale dell'Ente (dal Piano Esecutivo di Gestione al Piano Dettagliato degli Obiettivi) venivano definiti in relazione alle indicazioni contenute nel PGS, in modo da implementare un sistema di programmazione e controllo integrato e coordinato. In questo modo gli obiettivi gestionali delle singole unità organizzative discendevano direttamente dalle azioni strategiche del PGS.

La verifica sullo stato di attuazione del PGS veniva svolta periodicamente, attraverso la rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali delle singole unità organizzative dell'Amministrazione coinvolte nell'attuazione delle azioni strategiche.

Nuovo quadro normativo ed il Documento Unico di Programmazione (DUP)

A decorrere dal 2014, in attuazione del D.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 contenente i principi in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli Enti locali, nonché del DPCM del 28/12/2011, l'Ente dovrà predisporre il nuovo documento contabile denominato Documento unico di Programmazione (DUP), che sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica.

In applicazione della nuova normativa viene superato il "*Piano Generale di Sviluppo*", approvato all'inizio del mandato amministrativo e aggiornato ogni anno in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, per essere sostituito dal DUP.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.



Esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta Municipale presenta al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il **DUP** si compone di due sezioni:

- **Sezione Strategica (SeS);**
- **Sezione Operativa (SeO).**

La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La Sezione Strategica (SeS)

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato amministrativo, ovvero *cinque anni*, di cui all'art. 46 comma 3 del TUEL e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione europea.

Nella SeS sono individuati, con riguardo all'analisi delle “*condizioni interne*” ed “*esterne*” all'Ente, gli indirizzi strategici che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli obiettivi strategici, definiti per ogni Missione di bilancio da perseguire entro la fine del mandato stesso.

In particolare, la sezione individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente intende sviluppare per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e del governo delle proprie funzioni fondamentali, e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.



La Sezione Operativa (SeO)

La SeO ha carattere generale, *contenuto programmatico* e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP.

In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'Ente avendo a riferimento un arco temporale *sia annuale che pluriennale*.

Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente.

La Sezione operativa del documento unico di programmazione è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza e cassa, sulla base di valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione, di durata triennale, concepita sulla falsa riga della vecchia Relazione previsionale e Programmatica.

La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio ed individua, per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS.

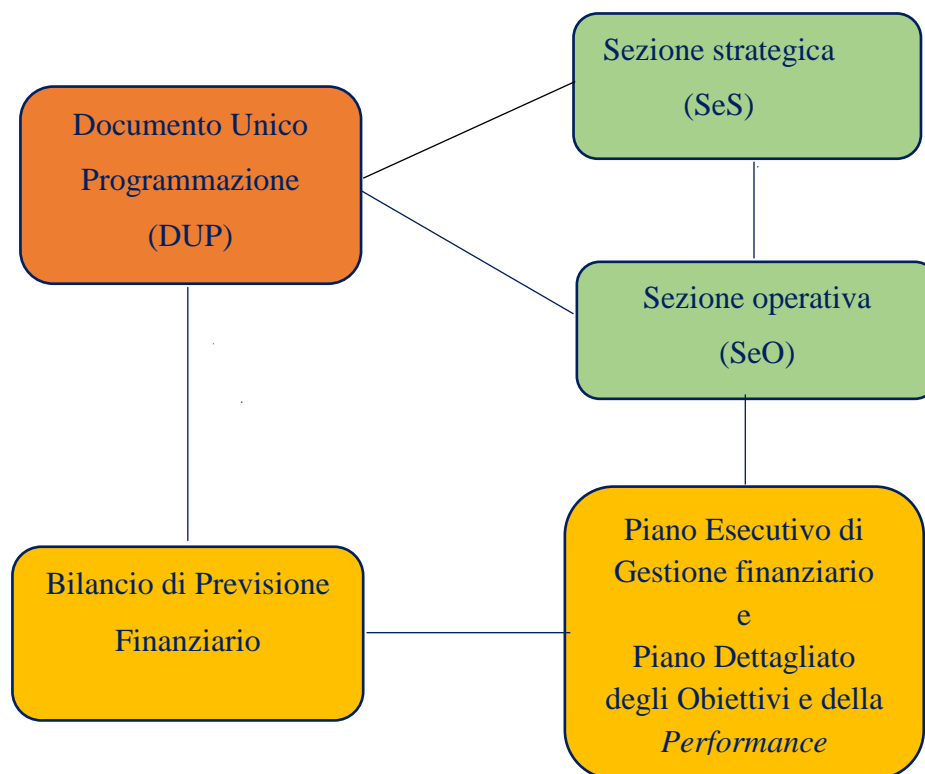
Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere.

Il nuovo ordinamento conferma il *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG) quale strumento di programmazione esecutiva, il cui contenuto è necessariamente programmatico-contabile, ma può estendersi a dati extracontabili. Il PEG funge da cerniera tra gli Organi di indirizzo e controllo da un lato e gli Organi gestionali dall'altro e rappresenta la sintesi di un processo di negoziazione tra la Giunta ed i Responsabili di PP.OO. per il raggiungimento degli obiettivi e con l'impiego delle risorse necessarie al loro conseguimento.

Attraverso il PEG vengono declinati con un grado di dettaglio ulteriore gli obiettivi indicati nella sezione operativa (SeO) del DUP, ed esemplificate le *performance* che si intendono raggiungere. Nel PEG, infatti, devono essere integrati anche il Piano Dettagliato degli Obiettivi ed il Piano della Performance.



L'Amministrazione, a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2018-2020, DUP e documenti allegati da parte del Consiglio Comunale con delibera n. 37 del 05/12/2018, ha approvato il PEG definitivo con provvedimento di Giunta Municipale n. 145 del 21/12/2018. ⁽¹⁾



(1) Dopo l'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, l'Ente locale deve affrontare la fase esecutiva della programmazione politico-amministrativa. Con il Piano Esecutivo di Gestione, che costituisce uno dei principali strumenti per l'attuazione del ciclo della *performance*, la Giunta individua gli obiettivi della gestione e li affida, con le dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi. Il PEG comprende il "piano dettagliato degli obiettivi" e il "piano della performance" (articolo 10 del D.lgs. 150/2009). Questo documento (obbligatorio per gli enti con più di 5mila abitanti ma utile anche per i più piccoli) deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione (articolo 169 TUEL) in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui rappresenta la declinazione operativo-gestionale. Deve avere durata triennale in termini di competenza e annuale in termini di cassa.



L'Amministrazione comunale, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/2012, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione (DUP), unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D.lgs. 150/2009.

Il Comune di Carlentini ha adottato un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D.lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. [Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance*](#), approvato con Delibera di G.M n. 133 del 18/12/2018, è stato pubblicato sul sito istituzionale alla *sezione Amministrazione Trasparente / Performance*.

In ultimo, si riportano i dati più rilevanti in materia di Anticorruzione.

- 1) Non si sono registrati casi di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze.
- 2) Non si registrano segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso, etc.
- 3) Non si registrano condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- 4) Non si registrano procedimenti penali in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- 5) Non si registrano condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'Ente;
- 6) Non si registrano procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'Ente;
- 7) Non si registrano condanne contabili di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- 8) Non si registrano procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;



- 9) Non si registrano sanzioni disciplinari irrogate, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 10) Non si registrano procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 11) Non si registrano segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- 12) Non si registrano segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- 13) Non si registrano segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;
- 14) Non si registrano anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.

Nota: i dati sopra richiamati si riferiscono all'ultimo anno di vigenza del PTPC (2018-2020).



2.1.2 - Sulla mappatura dei processi e dei procedimenti

L'analisi del contesto interno si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti, di cui si indica l'arco temporale di svolgimento.

Entro il 31/12/2018

Alla mappatura di tutti i macro-processi e delle relative aree di rischio generali e specifiche, nonché alla mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dovrà provvedersi entro il 31/12/2018.

Per l'anno 2018, dovendo concludere entro il 31/12 la relativa mappatura dei macro-processi e di tutti i procedimenti amministrativi e considerato che l'attività di lavoro funzionale va preordinata alla articolazione del *piano della performance* al fine di armonizzarla con le misure preventive dei fenomeni corruttivi nonché con le misure attuative previste nella specifica *sezione* "Trasparenza" del presente piano, che si sostituisce al precedente PTTI (indirizzo fornito dall'ANAC con determinazione n. 12/2015), i relativi report dovranno redigersi periodicamente e non oltre la scadenza sopraindicata per essere pubblicizzati sul sito istituzionale dell'Ente, costituendo una ulteriore misura di trasparenza, oltre che costituire una misura specifica per l'anno 2018 del PTPC.

Entro il 31/12/2019

In tale ambito la mappatura di tutti i processi dell'Ente dovrà realizzarsi entro il 31/12/2018.

L'Ente procederà alla mappatura di dettaglio di tutti i processi inclusi nelle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche.

Conseguente il Piano *performance* triennale dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura finale e dettagliata di tutti i processi dell'Ente da realizzare entro il 31/12/2019.

Alla stessa stregua si dovrà procedere a concludere l'analisi di tutti i processi entro il 31/12/2019 nei termini previsti dall'aggiornamento citato al Piano Nazionale anti-corrruzione.

Le specifiche schede di mappatura dei processi e dei procedimenti dovranno compiutamente dettagliare la relativa programmazione delle attività prevedendo la relativa tempistica, le fasi di attività, le responsabilità ascritte alle singole fasi, gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi.



Lo specifico obiettivo di mappatura dei processi dovrà necessariamente essere funzionale alla descrizione del flusso delle attività e delle connesse responsabilità, indicando in modo particolare l'origine del processo (input) e l'indicazione del risultato atteso (output). A tal fine dovrà provvedersi alla corretta indicazione della sequenza di attività funzionali al raggiungimento del risultato dello specifico processo (indicazione di fasi, tempi, vincoli, risorse ed interrelazioni tra processi e responsabilità).

Al fine di garantire la corretta attuazione delle su menzionate attività il *piano della performance* dell'Ente, a partire dall'anno 2016 deve prevedere specifici obiettivi di mappatura dei macro-processi/procedimenti sia per quanto concerne le aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, che per quanto riguarda le aree di rischio specifiche legate allo specifico contesto dell'Ente, nonché le aree di rischio di carattere generale di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015 del 28 ottobre 2015 che qui si riepilogano: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

Per quanto riguarda in generale le altre misure di prevenzione della corruzione, il co. 1, lett. a) e b) dell'art. 41 del [d.lgs. 97/2016](#), modificando la legge 190/2012, specifica che il PNA «*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a)*».

2.1.3 - Obiettivi principali in chiave preventiva: il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa ed il Codice di comportamento.

Quale misura di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si conferma anche per il triennio 2019/2021 il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa in via successiva come basilare sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano anti-corruzione.

Con riferimento alle altre tipologie di controlli, l'[articolo 3 del D.L. n. 174/2012](#), convertito con modificazioni dalla [legge 7 dicembre 2012, n. 213](#) ha implementato il sistema



preesistente, estendendo i controlli alle materie indicate dal richiamato art. 3 del D.lgs. n. 174/2014.

Come esplicitato, in ossequio a quanto disposto dal richiamato D.lgs. n. 174/2016, l'Amministrazione con Deliberazione di Consiglio comunale n. 29 del 14/12/2017 ha approvato il regolamento comunale recante "Discipline in materia di controlli interni e di servizi alla Cittadinanza"; il cui "schema di regolamento" era stato approvato con provvedimento giuntale n.72 del 01/08/2017.

Entro la data del 31/12/2016, come previsto dal precedente piano 2016-2018, l'Ente ha approvato con delibera di G.M. n. 85 del 3/10/2016 l'aggiornamento del "Codice di comportamento" armonizzandolo con gli indirizzi dettati dall'ANAC con la determinazione n. 12/2015, riservando particolare attenzione alle specificità delle aree a rischio dell'Ente, e agli specifici doveri di comportamento nelle aree a maggiore rischio.

3. Il percorso prevenzione

La strategia di prevenzione all'interno dell'Ente deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella Legge n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Gli attori del Piano anti-corruzione dell'Ente sono:

1. **l'Organo di indirizzo politico-amministrativo;**
2. **il Segretario Generale** nella sua qualità di Responsabile dell'Anti-corruzione;
3. **i Responsabili di PP.OO.** quali referenti del Responsabile Anti-corruzione.

In tale ambito un ruolo decisivo e "strategico" è svolto anche dal **Nucleo di Valutazione** che assolve la funzione di validare il Piano della *performance* dell'Ente stesso (Determinazione ANAC n. 12/2015, punto 4.4 - *parte generale*).

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.lgs. 165/2001.

In ultimo, le modifiche che il [D.lgs. 97/2016](#) ha apportato alla legge 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV, o Organismi con funzioni analoghe, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC (Determinazione ANAC n. 831/2016, punto 5.3 - *parte generale*).



Difatti, in tal guisa, l'attuazione delle misure di prevenzione del presente Piano costituiscono specifici obiettivi strategici per il Responsabile anti-corruzione e per i singoli Responsabili di PP.OO., i quali, a loro volta, avvalendosi dei propri collaboratori nell'ambito di specifici piani di lavoro, declineranno operativamente gli specifici obiettivi di "legalità e trasparenza" del Piano della *performance* anch'esso di natura triennale.

Pertanto il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici di "legalità e trasparenza", nei termini rappresentati dal Piano nazionale anti-corruzione e dalle deliberazioni ANAC, sarà valutato annualmente da parte del Nucleo di valutazione, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e della produttività.

In tale ambito si prevede che il piano della *performance* dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione previste nell'ambito del PTPC e delle misure di trasparenza previste nell'ambito del PTT*. Il Nucleo di valutazione provvederà alle verifiche di competenza per tutto il triennio di vigenza del PTPC.

* *Oggi specifica sezione "Trasparenza" all'interno del presente piano Anti-corruzione 2019-2021, sezione già prevista nel precedente piano 2016-2018 in applicazione all'indirizzo dettato all'ANAC con determinazione n. 12/2015.*

3.1.1 - Il processo di adozione del Piano

Il precedente PTPC 2016-2018 è stato anticipato da una specifica approvazione delle "linee guida" del PTPC da parte del Consiglio Comunale. A seguito dell'approvazione delle "linee guida", il PTPC è stato approvato dalla Giunta Municipale e pubblicato sul sito internet dell'Ente integrato dalle eventuali richieste di segnalazione di proposte da parte dei vari portatori di interesse opportunamente individuati tramite avviso pubblicato sul sito internet dell'Ente in data 29/01/2016.

Il "*Piano Anti-corruzione 2017-2019*", aggiornato alla luce della determinazione ANAC n. 831/2016, è stato approvato dalla Giunta Municipale con Delibera n. 112 del 24/11/2017.

Il "*Piano Anti-corruzione 2018-2020*", aggiornato alla luce della determinazione ANAC n. 1028 del 22 novembre 2017, è stato approvato dalla Giunta Municipale con delibera n. 65 del 31/05/2018.

Il presente "*Piano Anti-corruzione 2019-2021*", aggiornato alla luce della determinazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, è approvato dalla Giunta Municipale.



La proposta di PTCP è elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sentiti i Responsabili di Posizioni Organizzative.

Il provvedimento di approvazione del PTPC deve essere pubblicato sul sito internet dell'Ente integrato dalle eventuali richieste di segnalazione di proposte da parte dei vari portatori di interesse opportunamente individuati tramite AVVISO PUBBLICO “*Aggiornamento Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021*” pubblicato sul sito internet dell'Ente in data 10/01/2019 e successivo AVVISO “*Pubblica Amministrazione di qualità*”, pubblicato in pari data, con l'indicazione della “*e-mail dedicata*”, istituita in precedenza, per interventi di ottimizzazione dei servizi gestiti direttamente dall'Ente o esternalizzati.

Copia del PTPC approvato dovrà essere comunicato a tutti i dipendenti dell'Ente, tramite i Responsabili di Posizioni Organizzative.

3.1.2 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

L'Ente ha provveduto alla individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione e/o illegalità diffusa nei termini meglio delineati di seguito, catalogando il rischio come basso, medio ed alto.

3.1.3 - Misura della rotazione del Personale

In tale ambito sarà cura del RPC provvedere per quanto possibile alla rotazione dei Responsabili di PP.OO. o dei Dipendenti incaricati della istruttoria nell'ambito delle aree a rischio catalogate di livello alto.

Va precisato che, già in sede di redazione della “relazione anticorruzione anno 2015”, richiamando un orientamento della CIVIT ed, in tempi più recenti, dell'ANCI e dell'ANAC si è precisato che la misura della “rotazione” va coniugata con la continuità dell'azione amministrativa non sempre compatibile con la fungibilità di professionalità consolidate nell'ambito di alcuni settori, rispetto ai quali la rotazione comporterebbe vuoti non facilmente colmabili.



Si ritiene opportuno, a maggiore esplicitazione della superiore riflessione, richiamare quanto già esplicitato in sede di redazione della “relazione anticorruzione anno 2015”, di cui si riporta la testuale seguente formulazione:

[...] “Seppur la legge 190/2012 individua la misura quale obbligatoria - richiamandosi al principio in base al quale va subordinato l’interesse privato dell’attore pubblico sul presupposto che possa essere agevolato dal consolidamento di relazioni con l’utenza, che tendenzialmente possono condurre ad assumere comportamenti illeciti, rafforzando peraltro con maggiore incisività la disciplina prevista dall’art.16, comma 1, lett. l-quater del D.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall’art. 1, comma. 24, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), che attribuiva ai dirigenti, con provvedimento motivato, il potere di ruotare il personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva - la stessa CIVIT ha precisato che la “rotazione” non può considerarsi una misura di applicazione generalizzata.

Infatti, non solo va limitata a settori che presentano potenziali ambiti di maggior rischio, ma va coniugata con il principio altrettanto rilevante di continuità dell’azione amministrativa, che implica la valorizzazione delle professionalità degli operatori nell’espletamento dell’attività professionale svolta.

I cennati profili hanno determinato, pertanto, l’Amministrazione a modulare le conseguenti decisioni responsabilmente, tenendo conto della infungibilità di professionalità consolidate nell’ambito di alcuni settori, rispetto ai quali l’applicazione della rotazione avrebbe determinato “vuoti” non facilmente colmabili, anche in considerazione del numero esiguo dei Responsabili di PP.OO, di cui due dei cinque incaricati assorbono nella loro “area” servizi già in precedenza rientranti in autonome aree, i cui Responsabili hanno cessato l’attività per raggiunti limiti di età”.

Inoltre, va evidenziato che, nonostante non si registri una rotazione del personale impegnato nell’ambito delle aree a rischio catalogate di livello alto, così come contemplato dalla normativa vigente, a seguito dell’Approvazione del “nuovo Organigramma dell’Ente” con Delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, conseguentemente alla revisione della macrostruttura ed alla riarticolazione degli Uffici e dei Servizi, è stato nominato il Responsabile di P.O. dell’Area V



“Pubblica Istruzione - Ambiente - Patrimonio” ed, inoltre, parte del personale attualmente impegnato nella richiamata *Area funzionale* è transitato dall’Area IV all’area V e dall’Area V all’Area I (si rinvia al nuovo Organigramma approvato Delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, come modificato con successivi provvedimenti di G.M. n. 42 del 18/04/2018 e n. 47 del 07/05/2018).

Inoltre, con l’elezione a Sindaco del *Dott. Giuseppe Stefio*, dipendente comunale con incarico di Responsabile di P.O. dell’Area I e *ad interim* dell’Area II, eletto Sindaco nelle passate Elezioni amministrative 2018, e a seguito del collocamento a riposo del dipendente *Geom. Ezechiele Vittordino*, Responsabile di P.O. Area IV, si registra un rinnovamento sostanziale delle le figure di vertice dell’Ente (Cfr. pag. 42 del presente Piano).

Si prevede comunque che sia utile attuare una ricognizione estesa ai Responsabili di P.O. e a tutto il personale assegnato per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, monitorando i tempi di permanenza in un periodo compreso tra i tre ed i cinque anni.

Per l’individuazione delle attività a più alto rischio corruzione il Responsabile anti-corruzione, sentiti i Responsabili di PP.OO., ha provveduto ad individuare i procedimenti/processi a più alto rischio corruzione/illegittimità/illegalità.

Per procedimenti/processi ad alto rischio corruzione, in ottemperanza alla metodologia prevista all’interno del Piano Nazionale Anticorruzione, nel presente piano sono stati considerati per il triennio di vigenza del presente Piano tutti quei processi/procedimenti che sono stati valutati a rischio medio o alto in considerazione:

- a) della probabilità media/alta che il rischio illegittimità/illegalità dell’azione amministrativa si realizzi;
- b) delle ripercussioni sull’Ente di azioni amministrative causative o potenzialmente causative di pronunciamenti giudiziari a carico dell’Ente stesso.

4. Catalogo dei processi delle aree a rischio - Catalogo dei rischi per ogni processo

Si confermano anche per il Piano 2019/2021 le aree a rischio sotto individuate tenuto conto delle linee di indirizzo rivenienti dalla [deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015](#), dalla [deliberazione ANAC](#)



[n. 831 del 3 agosto 2016](#) e dalla [deliberazione n. 1208 del 22/11/2017](#), nonché dalla [deliberazione ANAC n. 1074 del 23 novembre 2018](#).

Per la pesatura del rischio è stata utilizzata la metodologia allegata.

4.1 - Catalogo dei processi delle aree a rischio	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001	Reclutamento
	Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi e del salario accessorio e degli istituti della premialità.
	Conferimento di incarichi di collaborazione. Disciplina di tutte le nomine e di tutti gli incarichi di natura dirigenziale e presso organi e/o enti terzi.
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti	Programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi.
	Redazione del cronoprogramma Progettazione della gara.
	Selezione del contraente
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
	Esecuzione del contratto
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rendicontazione del contratto
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (inclusi istituti simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo concessorio (inclusi istituti simili quali: deleghe, ammissioni)
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati



4.2 - Catalogo dei rischi per ogni processo		
PERSONALE		
AREE DI RISCHIO e indicatori da prendere in considerazione	PROCESSI	RISCHI
<p>Acquisizione e gestione del Personale</p> <p>Indicatori di monitoraggio: Verifica attraverso relazioni annuali dei Responsabili di P.O., di procedure che sensibilmente implicano atti di gestione del personale, anche sotto il profilo dei criteri disciplinati dal Piano della <i>performance</i> per la connessa valutazione.</p>	<p>Reclutamento</p>	<p>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 da privilegiare.</p>
		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati da privilegiare.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati da privilegiare.</p> <p>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 da privilegiare.</p>
	<p>Progressioni di carriera e gestione del personale</p>	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati da privilegiare.</p> <p>Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza.</p> <p>Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali.</p> <p>Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio.</p>



	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali.</p> <p>Gestione delle nomine e degli incarichi anche in rappresentanza dell'Amministrazione presso soggetti terzi</p> <p><i>(area generale individuata dalla determinazione ANAC n. 12/2015)</i></p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Carente distinzione delle procedure per gli affidamenti degli incarichi ex art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 rispetto a quelle vevoli per gli affidamenti di servizi in applicazione del D.lgs. 163/2006.</p> <p>La gestione delle nomine e degli incarichi non avviene nel rispetto della normativa sulla tutela del conflitto di interesse e nel rispetto di quanto sancito dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 (art. introdotto dall'art. 1, comma 46 della legge 190/2012 <i>“Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”</i>).</p>
--	--	---

4.3 - Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture		
AREE DI RISCHIO e indicatori da prendere in considerazione	PROCESSI	RISCHI
<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Indicatori di monitoraggio della fase di programmazione: analisi del valore degli appalti tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando) nell'ambito</p>	<p>Programmazione delle acquisizioni</p> <p>Progettazione della gara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari. 2) Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. 3) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.



<p>dell'arco di vigenza del piano.</p> <p>Indicatori di monitoraggio della fase della progettazione della gara: rapporto tra il numero totale di procedure negoziate, affidamenti diretti, cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate;</p> <p>analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 4) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza. 5) Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo improprio dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato. 6) Elusione delle regole di affidamento mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento e di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto). 7) Utilizzo di procedure negoziate ed affidamenti diretti per favorire un operatore. 8) Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. 9) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa. 10) Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative a suo favore, o, comunque, favorire determinati operatori economici. 11) Mancanza di alternanza del responsabile del procedimento da più anni. 12) Mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. 13) Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione.
---	--	--



		<p>14) Nelle consultazioni preliminari di mercato mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati.</p> <p>15) Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie.</p> <p>16) Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.</p> <p>17) Mancata pubblicazione della determina a contrattare per le procedure negoziate.</p> <p>18) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>
	Progettazione della gara	<p>1) Invio non contestuale degli inviti a presentare offerte.</p> <p>2) redazione di progetti e capitolati approssimativi che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.</p> <p>3) Previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.</p> <p>4) Il ricorso all'offerta economicamente vantaggiosa nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.</p> <p>5) L'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.</p>
	Selezione del contraente	<p>1) Il Responsabile del Procedimento, la commissione di gara, i soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti possono manipolare le attività propedeutiche per l'aggiudicazione della gara.</p> <p>2) Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea</p>



	<p style="text-align: center;">indicatori di monitoraggio:</p> <p>numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate;</p> <p>numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.</p>	<p>dei partecipanti alla gara.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne gli esiti. 4) Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti. 5) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. 6) Assenza di pubblicità del bando e della ulteriore documentazione rilevante. 7) Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando. 8) Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione. 9) Omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità. 10) Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi. 11) Valutazione dell'offerta non chiara, né trasparente, né giustificata. 12) Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta. 13) Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con una unica offerta valida
	<p style="text-align: center;">Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p style="text-align: center;">Indicatori di monitoraggio: numero di procedure con ricorrenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2) Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di



	delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici.	<p>soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> <p>3) Immotivati ritardi nelle procedure di formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto.</p>
	<p>Esecuzione del contratto</p> <p>Indicatori di monitoraggio: numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al totale degli affidamenti; numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti.</p>	<p>1) Mancata o insufficiente verifica dello stato di effettivo avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.</p> <p>2) Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; successiva modifica degli elementi del contratto definiti nel bando o negli atti di gara (capitolato).</p> <p>3) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti.</p>
	<p>Rendicontazione del contratto:</p> <p>numero di contratti conclusi nel rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione preventivati; determinazione dei tempi medi di esecuzione degli affidamenti; grado di scostamento del tempo di ciascun contratto rispetto al tempo di conclusione inizialmente previsto.</p>	<p>1) Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o comunque sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.</p> <p>2) Mancata o insufficiente verifica della regolarità della prestazione prima di procedere ai relativi pagamenti.</p> <p>3) Mancata mappatura del procedimento di nomina del collaudatore.</p> <p>4) Mancata attuazione del procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione.</p> <p>5) Mancato rispetto delle procedure per la rendicontazione dei lavori in</p>



		<p>economia da parte del RUP.</p> <p>6) Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente rese.</p> <p>7) Mancata acquisizione del CIG.</p> <p>8) Mancata indicazione del CIG negli strumenti di pagamento.</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (inclusi istituti simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p> <p>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 (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità connessi all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (inclusi istituti simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
		<p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di</p>



		requisiti).
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

4.4 - Catalogo processi delle altre aree generali Ulteriori aree generali di cui alle Delibere ANAC n. 12/2015, n. 831/2016, n. 1208/2017 e n. 1074/20018

4.4.1 - Gestione delle entrate e delle spese

PROCESSI

Trattasi di attività di rilievo interno che deve necessariamente salvaguardare gli equilibri di bilancio alla luce del principio del pareggio tra entrate e spese e nel rispetto dei principi giur-contabili. Trasparenza nella gestione del bilancio. L'attività di gestione delle entrate e delle spese deve perseguire l'equilibrio economico a durare nel tempo.

AREA DI RISCHIO

- 1) Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi giur-contabili e nel non rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità;
- 2) mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale;



- 3) non corretta determinazione dei residui attivi e passivi;
- 4) riscossione in contanti di canoni e corrispettivi;
- 5) mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico;
- 6) mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità.

INDICATORI DI MONITORAGGIO

- a) Controllo a mezzo di campionamento mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente;
- b) Controllo a mezzo di campionamento del rispetto della separazione tra Responsabile dell'istruttoria e Responsabile dell'atto di liquidazione;
- c) Controllo delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti;
- d) Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di impegno e atto di liquidazione;
- e) Controllo a mezzo campionamento dei provvedimenti adottati, attraverso il vigente sistema di controlli interni;
- f) Controllo a mezzo campionamento dei procedimenti di riscossione coattiva.

4.4.2 - Gestione del patrimonio

L'attività di gestione del patrimonio dell'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi della evidenza pubblica. L'alienazione e la locazione dei beni dell'Ente deve prendere a particolare riferimento il principio della massima redditività. Particolare attenzione occorre destinare alle attività di tutela amministrativa dei beni nell'interesse generale. Le alienazioni patrimoniali devono essere rispettose delle norme di contabilità generale e dei principi generali del codice degli appalti. Controlli sull'uso conforme all'interesse generale ed ai principi di economicità del patrimonio dell'Ente.

AREA DI RISCHIO

- 1) Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi.
- 2) Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi.



INDICATORI DI MONITORAGGIO

- a) Censimento dei beni immobili di proprietà;
- b) Contratti per fitti attivi in essere e contratti a fine esercizio;
- c) Bandi per alienazione dei beni immobili dell'Ente;
- d) Verifica della coerenza con i prezzi di mercato.

4.4.3 - Controlli verifiche ed ispezioni

Trattasi di attività nelle quali risulta rilevante il rispetto del principio dell'assenza di situazioni in conflitto di interesse. Occorre altresì garantire che l'eventuale discrezionalità dei poteri esercitati non trascinino in arbitrio al fine della salvaguardia del principio della proporzionalità nella fase conseguente alla contestazione sanzionatoria.

AREA DI RISCHIO

- 1) Realizzazione delle ispezioni delle verifiche e dei controlli. Sempre lo stesso soggetto pone in essere le attività di competenza istituzionale senza alcun tipo di rotazione casuale;
- 2) mancanza di collegialità nelle relative attività;
- 3) mancata sottoscrizione dei verbali da parte del destinatario delle relative attività;
- 4) mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile;
- 5) mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni.

INDICATORI DI MONITORAGGIO

- a) Monitoraggio dei criteri adottati per l'effettuazione dei controlli;
- b) Controllo a mezzo campionamento dei provvedimenti adottati, attraverso il vigente sistema di controlli interni.



4.5 Area acquisizione e progressione del personale, gestione privatistica del personale e dell'organizzazione ex art.5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, gestione degli incarichi esterni.

4.5.1 – Ambito del rischio, comportamenti che possono determinare l'illecito, classifica del rischio e misure di prevenzione

4.5.1.1 - Gli incarichi di collaborazione esterna

Tutte le operazioni selettive e di sviluppo professionale, nonché tutte le procedure per l'affidamento degli incarichi professionali, anche di natura legale ex art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 ed ex D.lgs. 163/2006, per i servizi tecnici e legali, debbono essere gestite collegialmente. Ai Componenti della commissione ed al Segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del Presidente.

L'ambito del rischio riguarda tutti gli incarichi attinenti ai servizi di architettura, ingegneria e collaudo nonché le varie convenzioni per il presidio dei servizi di competenza, nonché gli incarichi ai legali per la resistenza in giudizio, gli incarichi di consulenza, di collaborazione e professionali a qualsiasi titolo. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito riguardano in modo particolare il potenziale mancato rispetto del criterio della rotazione e una sovrastima dei costi preventivati, nonché il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica. In tale ambito **il rischio** è da ritenersi **medio**.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

Nell'ambito del conferimento degli incarichi la disciplina dettata all'art.7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 ed in applicazione del D.lgs. 163/2006, va estesa indistintamente a tutte le professionalità interessate. Alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, in ottemperanza alle disposizioni dettate dal D.lgs. 33/2013.

- Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando.
- Verifiche a campione sul rispetto delle procedure.
- Dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni.



- Rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione di competenza.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale.
- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da conferire nell'atto che giustifica la esternalizzazione dell'incarico.
- Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità del preventivo presentato dal professionista.
- Rotazione periodica dei conferimenti di incarico dei responsabili del procedimento.
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio. Adozione del Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e del Servizio Ispettivo.
- Verifica del rispetto del codice di comportamento anche da parte dei professionisti incaricati.
- Dichiarazione da parte dell'incaricato e verifiche a campione della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53, comma 16-bis, del D.lgs. 165/2001. (Cessati da tre anni)
- Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento.
- Pubblicazione degli incarichi, anche interni.

4.5.1.2 - La gestione e l'organizzazione del personale e la gestione degli incarichi

L'ambito del rischio nella fattispecie riguarda le procedure per la nomina delle commissioni di concorso e gli atti di ammissione, nonché lo svolgimento e la valutazione delle prove di concorso e/o selettive e le procedure di assunzione. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito in considerazione della elevata discrezionalità nei procedimenti di nomina e della specifica valutazione dei requisiti, oltre che il rischio della alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria. In tale ambito **il rischio** deve ritenersi **medio**.



Presentano un indice di **rischio medio**: le attività di gestione del personale con le prerogative del privato datore di lavoro, come la gestione degli atti di micro-organizzazione, la gestione delle assenze e dei permessi, la gestione dei procedimenti disciplinari e la gestione del salario accessorio.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

- Adozione delle misure, ricorrendo alle verifiche a campione, per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.
- Aggiornamento del codice di comportamento al fine di renderlo massimamente aderente alle esigenze dell'Ente.
- Dichiarazioni e verifiche a campione per i componenti di commissioni circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.
- Formazione di tutto il personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree a maggiore rischio.
- Distinzione tra Responsabile del procedimento e Soggetto firmatario dell'atto finale.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Verifiche sul rispetto del codice di comportamento.
- Obbligo di motivazione adeguata e puntuale.
- Rotazione dei componenti della Commissione.
- Soggetti diversi che nominano il Presidente ed i Componenti della Commissione.
- Inserimento nei contratti di assunzione del personale e da parte del personale in servizio della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

4.6 Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture. Contratti Pubblici.

4.6.1 - La determinazione a contrarre

Adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come imponeva il D.lgs. n. 163/2006, il D.P.R. n. 207/2010 e la L.R. n. 12/2011 (testo coordinato del D.lgs.



n. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con la Legge Regione Sicilia n. 12/2011 “Disciplina dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Recepimento del D.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 207/2010”, pubblicato sul supplemento ordinario n. 2 alla G.U.R.S. n. 22 dell’1 giugno 2012), nonché il novellato D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 avente ad oggetto “[...] ... riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

Va precisato che il legislatore regionale con la disciplina dettata con L.R. 12/2011 recepiva la richiamata normativa in materia di appalti pubblici e le successive modifiche ed integrazioni (c.d. “recepimento dinamico”), fatta eccezione per alcuni articoli richiamati nell’art. 1 della L.R. 12/2011, per i quali quest’ultima legge ha introdotto una diversa disciplina.

Va precisato, altresì, che a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. n. 50/2016, il nuovo Codice appalti è in vigore dal 19 aprile 2016 anche in Sicilia, come previsto dalla legge Regione Sicilia n. 8/2016, che recepisce in maniera dinamica il nuovo Codice dei contratti pubblici approvato con il richiamato D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Non avendo previsto un periodo transitorio, il nuovo Codice ha generato non pochi dubbi da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Già con la circolare 4 maggio 2016 venivano forniti utili chiarimenti in merito alla piena applicabilità della normativa nazionale precisando che le disposizioni contenute nel nuovo Codice devono ritenersi immediatamente applicabili anche alla Regione Sicilia.

Tuttavia, l’art. 24 della legge regionale 8/2016, in modifica della precedente legge regionale 12/2011, stabilisce che a decorrere dall’entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 e si applicano nel territorio siciliano le disposizioni in esso contenute, ricalcando quanto già precisato nella precedente circolare.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l’approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l’approvazione del progetto preliminare ai sensi dell’art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.



Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari nel rispetto della disciplina dettata con la Legge n. 136/2010 e ss.mm. e ii.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di due dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Delle relative sequenze procedurali, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima. Le pubblicazioni relative agli appalti devono indicare se trattasi di procedure comunitarie ovvero intracomunitarie.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere esercitati i controlli sui requisiti di ordine generale, già previsti dall'art. 38 del D.lgs. 163/2006, che trovano la novellata disciplina nell'art. 80 del D.lgs. 50/2016, "motivi di esclusione".

Nell'atto conclusivo del procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

In tale ambito **il rischio** è da ritenersi **medio-alto**.

4.6.2 - Elaborazione dei bandi

Sul presupposto che la elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi attraverso l'individuazione di alcuni requisiti piuttosto che altri che consentono di aprire o precludere la



partecipazione alle gare a determinate imprese, si ritiene opportuno richiamare, in sintesi, il *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*.

In esso vengono individuate le più ricorrenti “insidie” che permettono di consolidare il patto corruttivo; infatti, i bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti, alimenta il sospetto che l’elaborazione di una *lex specialis* siffatta possa ben celare un accordo occulto tra il/i funzionario/i infedele/i e l’imprenditore interessato all’esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi “*pilotati*” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo.

In tale ambito **il rischio** è da ritenersi **medio-alto**.

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l’adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici.

L’Amministrazione provvederà altresì ad implementare il ricorso, già a partire dal triennio di vigenza del presente Piano, a **patti di integrità** ed a **protocolli di legalità** con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara pubblica di appalto.

Il patto di integrità costituisce uno specifico documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e consequenziali sanzioni per il caso di elusioni da parte dei partecipanti ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Il Consiglio di Stato con decisione n. 5066 del 9/09/2011 e successiva n. 2657 dell’8/05/2012 ha avuto modo di precisare che [...] “*la previsione, come ulteriore prescrizione dei bandi di gara dei doveri stabiliti nel Patto di integrità, con le correlative responsabilità di ordine patrimoniale, sia del tutto legittima*” aggiungendo che nel nostro ordinamento “*l’istituto non assume natura di sanzione amministrativa*” che, in quanto tale, sarebbe regolata dalla legge, quanto “*l’accettazione di regole e doveri comportamentali accompagnati dalla previsione di una responsabilità patrimoniale, aggiuntiva all’esclusione dalla gara, assunti su base pattizia*”.



Di seguito si riporta lo schema “Patto di Integrità” approvato con Delibera di G.M. n. 55 del 14/05/2018, che sostituisce il precedente “schema” trasmesso agli uffici competenti con nota prot. n. 15295 del 17/09/2015, con cui, su base pattizia, si stabilisce la reciproca obbligazione dell’Amministrazione e dei partecipanti alla gara.

Allegato sub lett. a) alla Delibera di G.M. n. 55 del 14/05/2018

(ALLEGATO “___”)

*Modello di dichiarazione predisposto
in applicazione delle disposizioni di cui all’art. 1, comma 17,
della legge 6 novembre 2012, n. 190*

<p style="text-align: center;">PATTO DI INTEGRITÀ tra il COMUNE DI CARLENTINI e i PARTECIPANTI alla gara per</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">CUP _____ - CIG _____</p>

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente a _____
Via _____ n° _____, nella sua
qualità di _____ dell’Operatore Economico

_____ partecipante alla gara, sottoscrive il presente modello relativo al Patto di Integrità così come predisposto dall’Ente Appaltante.



Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'impresa concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Carlentini. Esso si configura come misura attuativa della strategia di prevenzione della corruzione.

Il presente Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Carlentini e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

L'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), ha previsto che le "Stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (ora ANAC) in data 11 settembre 2013, al punto 3.1.13 ha precisato che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione di quanto previsto dalla sopra citata norma, "di regola predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse", e che a tal fine inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere invito, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Carlentini impiegati ad ogni livello nell'espletamento di una gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto.



Il sottoscritto Responsabile di P.O. si impegna comunicare a tutti i concorrenti mediante avviso pubblicato sul sito del Comune di Carlentini www.comune.carlentini.sr.it nella sezione “Gare e Appalti”, i dati più rilevanti riguardanti la gara: l’elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l’elenco delle offerte respinte con la motivazione dell’esclusione e le ragioni specifiche per l’assegnazione del contratto con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara all’impresa aggiudicataria.

Il sottoscritto Rappresentante dell’impresa concorrente si impegna a segnalare al Comune di Carlentini qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l’esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o da parte di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto Rappresentante dell’impresa concorrente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.

Il sottoscritto Rappresentante dell’impresa dichiara, ai fini dell’applicazione dell’art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L’operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta l’esclusione dalla procedura di affidamento in oggetto.

Il sottoscritto Rappresentante dell’impresa concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Carlentini, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato, a seguito dell’espletamento della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

Il sottoscritto Rappresentante dell’impresa prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque



accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- Esclusione del concorrente dalla procedura di affidamento;
- risoluzione del contratto, con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;
- risarcimento per responsabilità per danno arrecato al Comune di Carlentini nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- risarcimento per responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Carlentini per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Carlentini e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data _____

IL RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA

Timbro e firma leggibile

**IL RESPONSABILE DI P.O.
AREA _____**

N.B.

- Allegare documento di riconoscimento in corso di validità;
- In caso di RTI/Consorzio etc..., la presente dichiarazione dovrà essere prodotta da ogni singola impresa.

Il superiore schema è disponibile anche sul sito istituzionale dell'Ente nella *sezione Amministrazione trasparente sotto-sezione altri contenuti/prevenzione delle corruzione/anticorruzione*.



4.6.3 - Per la procedura negoziata

Il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'Amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (*cfr. Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, la compatibilità dell'oggetto alla tipologia degli interventi che si possono affidare in economia e l'importo del valore dell'appalto ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: “il criterio di rotazione ha come finalità quella di evitare che la stazione appaltante possa consolidare rapporti solo con alcune imprese, venendo meno così al principio di concorrenza” (AVCP).

Entro il presente anno, previa specifica menzione nel Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, verrà normato il rispetto del principio della rotazione di cui si dovrà dare atto nella determinazione a contrarre.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato.

L'ambito del rischio attiene in modo peculiare alla scelta del contraente per affidamenti diretti tramite procedure negoziate e tramite procedure aperte per lavori, servizi e forniture; si estende anche agli eventuali accordi bonari. In tale ambito i comportamenti che possono determinare illeciti si configurano in presenza di eventuale:

- a) carenza di motivazione, mancato rispetto del criterio di rotazione, mancato utilizzo delle piattaforme informatiche e/o delle centrali uniche di committenza per le procedure negoziate anche per il tramite dell'istituto del cottimo fiduciario;
- b) alterazione del corretto svolgimento delle procedure con conseguente alterazione delle valutazioni;
- c) alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria.

In tale ambito il **rischio è alto**.



MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

- Già nella fase della programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi occorrerà una circostanziata motivazione in relazione alla natura, alla quantità ed alla tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Nell'ambito della progettazione della gara dovranno essere previste apposite procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero alla tipologia contrattuale.
- Nelle procedure negoziate, negli affidamenti diretti, in economia o sotto soglia comunitaria, va svolta una preventiva individuazione di procedure atte ad attestare la presenza di presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile del Procedimento.
- Predeterminazione nella determina a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Previsione di procedure interne per verificare il rispetto del principio della rotazione degli operatori presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti da ANAC e adozione di direttive che limitino il ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa nel caso di affidamento di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interessi in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Direttive che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiori a 40.000 euro.



- Direttive e linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive.
- Creazione di albi ed elenchi dei componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
- Specifici controlli mirati sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, prevedendo specifiche rendicontazioni quadrimestrali a favore del Responsabile del Procedimento, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - ✓ l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni;
 - ✓ di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
 - ✓ se professionisti di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
 - ✓ di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante;
 - ✓ di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
 - ✓ assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.
- Segnalazione al Responsabile del Procedimento di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida. Pubblicità sul sito istituzionale della suddetta offerta.
- Pubblicazione sul sito istituzionale delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione per estratto dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- La verifica dei requisiti dovrà sempre presupporre il sistema della collegialità nel rispetto del principio della rotazione.
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo a



possibili collegamenti soggettivi e/o parentela con i componenti dei relativi organi societari e amministrativi, con riferimento agli ultimi 3 anni.

- In tema di esecuzione dei contratti occorrerà predisporre la lista di controllo (*check list*) per la verifica dei tempi di esecuzione programmati da effettuarsi con cadenza quadrimestrale e da trasmettersi al Responsabile del Procedimento e per la verifica della applicazione delle penali previste.
- In caso di varianti o proroghe contrattuali il Responsabile del procedimento dovrà trasmettere al Responsabile del Procedimento specifica certificazione che espliciti l'istruttoria condotta sulla legittimità della variante e della proroga contrattuale.
- Pubblicazione sul sito istituzionale di specifici rapporti che sintetizzino l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate, nonché dell'adozione delle varianti.
- Pubblicazione sul sito istituzionale degli eventuali accordi bonari e delle transazioni.
- Effettuazioni di report periodici semestrali al fine di rendicontare le procedure di gara espletate e/o le procedure negoziate/affidamenti diretti con evidenza degli elementi di maggiore interesse (importo, procedura, numero dei partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, ragioni che hanno determinato l'affidamento, nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione, nominativo dell'impresa affidataria e relativi criteri di scelta).
- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di affidamento espletate sul sito istituzionale. Predisposizione di elenchi aperti per la nomina dei collaudatori.
- Pubblicazione delle modalità di scelta e delle qualifiche professionali dei collaudatori.
- Controlli mirati sui provvedimenti di nomina tramite sorteggio dei collaudatori per verificarne competenze e rotazione.
- Individuazione di specifici archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara.
- Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione.
- Ricorso a CONSIP e al MEPA o ad analoga centrale di committenza della Regione.



- Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.
- Distinzione tra Responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Rispetto delle previsioni del codice di comportamento e dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 da parte di tutti gli appaltatori di lavori, servizi e forniture.
- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.
- Anche nel caso di attività realizzate in partnership pubblico-privato, sulla base di specifiche convenzioni, occorre il rispetto delle procedure di evidenza pubblica con la previa individuazione di criteri oggettivi garantendo manifestazioni di pubblico interesse e commissioni indipendenti.
- Pubblicazione sul sito *web* istituzionale delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.
- Distinzione tra collaudatore e soggetto firmatario del provvedimento
- Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva.

***4.7 Area provvedimenti amministrativi e gestione del procedimento amministrativo.
Tempi procedurali e disciplina del conflitto di interessi.***

Le disposizioni ad oggi vigenti in tema di astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i Soggetti esterni mirano a valorizzare la finalità della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione "amministrativa" di soggetti in conflitto anche potenziali di interessi.



Pertanto, il Responsabile del procedimento ed i Titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La L. 190/2012 stabilisce la necessità, tramite il piano anti-corruzione, di monitorare i rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

In tale ambito diventa di fondamentale importanza il presidio ed il monitoraggio dei tempi procedimentali e la nomina di un "sostituto" che dovrà porre in essere le attività necessarie qualora il soggetto competente all'adozione dell'atto non provveda nei termini prestabiliti dall'ordinamento.

Difatti, una volta nominato il Responsabile munito del potere sostitutivo, lo stesso sarà tenuto a comunicare all'Organo di vertice dell'Ente i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Difatti la stessa legge 190/2012, in merito alla tempistica procedimentale, considera l'inerzia dell'Amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni Amministrazione Pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

In base alle disposizioni del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito *web* istituzionale.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

- Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente.
- Distinzione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto finale.
- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6-bis della L. 241/1990 come introdotto dalla L. 190/2012.



- Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi semestrali da inoltrare al Responsabile del procedimento. La misura tende ad evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che può ingenerare il sospetto di comportamenti conducenti a condotte antiggiuridiche.

Sempre al fine di garantire piena attuazione della misura preventiva in oggetto, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'ex art. 2, comma 9-ter, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

- Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito del controllo di regolarità in via successiva.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Stretta integrazione tra aree a rischio e sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa in via successiva. L'istituzione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva sugli atti adottati negli ambiti a rischio di cui al presente Piano rappresenta il primo baluardo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità/illegalità diffusa.

In particolare tale sistema è particolarmente funzionale per:

- a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
- b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;



- c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
 - d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, come modificato dal [D.lgs. 97/2016](#).
- **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice.**

La misura prevede, in applicazione del D.lgs. 39/2013, che i soggetti individuati dalla normativa rendano una specifica dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico e la successiva pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'Ente delle relative attestazioni. Sarà onere degli Uffici competenti provvedere a riscontrare direttamente quanto dichiarato dall'interessato con specifici controlli a campione presso i soggetti e/o gli Enti competenti

5. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari ed altre aree a rischio di natura generale di cui alla determinazione n. 12/2015.

5.1 - Concessione di contributi e/o sovvenzioni

Altro ambito di rischio considerato è il sistema della concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati.

In tale ambito il comportamento che può determinare l'illecito è costituito dalla alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria e dalla illegittima erogazione dei benefici, anche a causa della insussistenza di criteri oggettivi, determinando, pertanto, una irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico.

Si evidenzia che il comportamento che può essere causa di illegittimità deriva anche dal fatto che le relative commissioni di "valutazione" sono nella maggior parte dei casi costituite dagli stessi soggetti. In tale ambito il rischio corruttivo/illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa è considerato medio-alto.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata.



- Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo, ivi inclusa la gestione del patrimonio dell'Ente.
- Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze.
- Mappatura dei beni appartenenti al patrimonio dell'Ente non "patrimonializzabili" e non necessari al perseguimento delle finalità istituzionali al fine del relativo collocamento sul mercato previo espletamento di procedure di evidenza pubblica.
- Analisi del contenzioso pregresso. Il lavoro di analisi dovrà confluire in un report specifico e dettagliato al fine di indagarne le procedure relative e gli eventuali costi alla luce dei valori di mercato, alla luce anche del corretto distinguo tra incarico prestazionale ed appalto dei servizi legali.

5.2 - Formazione

Anche nel corso di vigenza del Piano 2019/2021 il RPC, i Responsabili di procedimento e tutti i Dipendenti dovranno essere soggetti a specifici percorsi formativi, favorendo il confronto con i diversi interlocutori ed i diversi attori del sistema del PTPC.

5.3 - Codice di Comportamento

L'evoluzione legislativa e l'analisi dei rischi connessi al fenomeno corruttivo svolta dall'ANAC impongono la necessità di apportare le necessarie modifiche al Codice di comportamento approvato con Delibera di G.M. n. 5 del 04/02/2014 - redatto secondo lo schema di cui al DPR 62/2013 - allo scopo di renderlo strettamente rispondente alle situazioni di rischio dell'Ente e di porlo in stretta attuazione alle disposizioni contenute nella determinazione ANAC n. 12/2015.

Implementazione delle misura entro il 31/12/2016.

Nel rispetto dei tempi previsti per l'implementazione della misura, l'Amministrazione con delibera di G.M. n. 85 del 3/10/2016 ha approvato l'aggiornamento del "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" armonizzandolo con gli indirizzi dettati dall'ANAC con determinazione n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", riservando particolare attenzione alle specificità delle aree a rischio dell'Ente.



5.4 - Tutela del dipendente che segnala illeciti/illegittimità

Procedura in materia di tutela del dipendente del Comune di Carlentini che segnala illeciti.

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha introdotto l'art. 54-bis nel D.lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", che disciplina nell'ordinamento italiano la misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito.

In particolare l' art. 54-bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001 dispone che: "*Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*"

L'art. 54-bis comma 2, del d.lgs. 165/2001 dispone che: "*nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*"

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 l'Autorità nazionale Anticorruzione ANAC ha adottato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" che forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono adottare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti, proponendo altresì un modello procedurale.

Con il presente documento il Comune di Carlentini adotta la procedura e gli accorgimenti organizzativi e tecnici utili a garantire la tutela del dipendente che intende segnalare condotte illecite riguardanti situazioni di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

1. Soggetti

Possono presentare la segnalazione di un illecito o un'irregolarità i dipendenti del Comune di Carlentini.



Le segnalazioni sono indirizzate direttamente al “Responsabile della prevenzione della corruzione” che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantirne la riservatezza.

2. Oggetto della segnalazione

Ai sensi dell’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 il dipendente pubblico può segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Tra queste rientrano a titolo esemplificativo:

1. le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*;
2. gravi violazioni al codice di comportamento;
3. la violazione dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l’esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d’ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), per i quali restano attive le forme di tutela già previste dall’ordinamento;

La segnalazione deve essere circostanziata tramite l’indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell’esposto e riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni sono presentate utilizzando il “modulo” allegato al presente documento, aggiornato periodicamente a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L’istituto non deve essere utilizzato per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l’Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri Organismi o Uffici.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, in quanto non rientrano, per espressa volontà del Legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell’art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.



3. Procedura di segnalazione

Il Dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito "modulo" *on-line* reso disponibile dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale nella *sezione "Amministrazione trasparente"*, *sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione"*.

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentano di accertare le condotte illecite di cui al punto 2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Il modulo e gli eventuali documenti allegati sono inviati tramite una specifica casella di posta elettronica dedicata⁽¹⁾ nella piattaforma di messaggistica interna appositamente istituita, all'indirizzo: segnalazioneilleciti@comune.carlentini.sr.it e con accesso riservato al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale a tal uopo può individuare un collaboratore che gestisce la casella ed effettua le registrazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

⁽¹⁾ [...] *L'art. 9 della "Convenzione civile sulla corruzione" firmata a Strasburgo il 4 novembre 1999 impone la introduzione, da parte di ciascuno Stato, nel proprio diritto interno di un'adeguata tutela in favore dei dipendenti che denunciano in buona fede alle autorità competenti fatti di corruzione di cui abbiano fondati motivi di sospetto."*

4. Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.

Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari;



Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); Dipartimento della funzione pubblica.

L'attività istruttoria delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione dalla segnalazione, elevabili a 60 giorni nel caso di complessità istruttoria.

La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'Amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

5. Tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto ed in ogni fase delle indagini connesse all'istruttoria, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.

In base all'art. 54-bis comma 4 del D.lgs. 165/2001, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli *articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

6. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente provvedimento non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la fondatezza ed adotta i provvedimenti più opportuni per rimuovere le cause generative della discriminazione.



L'adozione di misure discriminatorie a seguito di *whistleblowing*, che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della prevenzione della corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi dell'art. 54-bis comma 3 del D.lgs. 165/2001, al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o per il tramite dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

7. Disposizioni finali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

La richiamata "*Procedura in materia di tutela del dipendente del Comune di Carlentini che segnala illeciti*" ed il modello "*per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)*" sono resi disponibili dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti - Corruzione*".

6. Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2019- 2021

Premessa

La *trasparenza* si integra perfettamente con la *prevenzione della corruzione*, poiché essa consente ai cittadini di esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è strutturato sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente ad oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente ad oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";



- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente ad oggetto “*Codice dell'amministrazione digitale*”;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente ad oggetto “*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*”;
- Linee Guida per i siti *web* della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente ad oggetto le “*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”.
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*” che ha espressamente imposto a tutte le Amministrazioni pubbliche di predisporre i “*Piani di prevenzione della corruzione e della illegalità*” armonizzandoli con il “*Programma per la trasparenza*” attraverso l’istituzione di una specifica sezione⁽¹⁾ all’interno del PTPC.

⁽¹⁾ PARTE GENERALE - 2.1 Caratteri generali del presente aggiornamento - Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione [...] *La trasparenza è uno degli assi portanti della politica della corruzione imposta dalla L. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni Ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della L. 190/2012. A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all’interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33).*

- Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “*Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.
- Determinazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.
- [DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97](#) “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*



- Determinazione ANAC n. 13010 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal [d.lgs. 97/2016](#)*”.
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5. c.2, del D.lgs. 33/2013” *Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».*
- Circolare del Ministero per la Funzione Pubblica e la Semplificazione n. 2 del 30/05/2017, per la quale “[...]ciascuna amministrazione può disciplinare con regolamento, circolare o altro atto interno esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interno”.

L’Amministrazione comunale al fine di ottemperare a quanto disposto dal richiamato [D.lgs. 97/2016](#) ed in attuazione alle Linee Guida dettate dall’ANAC con Delibera n. 1309 del 28/12/2016 recanti “*indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico*” di cui all’art. 5 c. 2, del D.lgs. 33/2013, ha approvato con Delibera di G.M. n. 100 del 05/10/2017 il “Regolamento comunale per l’Accesso Civico e l’Accesso Civico Generalizzato”, che disciplina la materia del diritto di accesso a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente.

L’Amministrazione, altresì, col citato provvedimento di G.M. n. 100/2017 - in applicazione della richiamata normativa - ha disposto l’aggiornamento del sito istituzionale dell’Ente alla sezione “*Amministrazione Trasparente / altri contenuti - Accesso Civico*”, istituendo una nuova pagina *web* esplicativa sul novellato diritto di Accesso Civico (*generalizzato e non*), contenente:

1. la delibera di [G.M. n. 100 del 05/10/2017](#) che approva il “Regolamento”;
2. il “[Regolamento per l’Accesso Civico e l’Accesso Civico Generalizzato](#)”;
3. la modulistica per l’esercizio di tale diritto:
 - a) [MOD. 1](#) (Richiesta di Accesso Civico - art. 5, c. 1, D.lgs. 33/2013);



- b) [MOD. 2](#) (Richiesta di Accesso Civico Generalizzato - art. 5, c. 2, D.lgs. 33/2013);
- c) [MOD. 3](#) (Richiesta di Riesame - art. 5, c. 7, D.lgs. 33/2013);
- 4. Il “[Registro degli accessi](#)”;
- 5. la [delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016](#).

La pagina *web* - costruita in osservanza dei dettami normativi ed armonizzata con le Linee guida impartite dall'ANAC con delibera n. 1309/2016 - oltre a contenere la richiamata documentazione, fornisce ulteriori richiami normativi e una descrizione dettagliata sulle modalità di trasmissione delle richieste di accesso (generalizzato e non), che possono essere trasmesse alternativamente all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni tramite PEC: protocollo.generale@pec.comune.carlentini.sr.it o *e-mail* all'indirizzo posta elettronica: protocollo@comune.carlentini.sr.it, tramite fax o tramite posta ordinaria all'indirizzo di Via F. Morelli n. 6 - 96013 Carlentini; fornisce, altresì, ulteriori informazioni efferenti l'accesso civico (generalizzato e non) e precisamente: le indicazioni e le tipologie di accesso, le differenze tra i diversi accessi, i recapiti dei soggetti presso i quali può essere presentata l'istanza (elenchi ipertestuali di indirizzi di posta elettronica, certificata e non, degli Uffici e dei Responsabili del Settore di riferimento), il termine del procedimento.

Come ampiamente esplicitato in premessa, avendo, il Decreto, assegnato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il ruolo di Organo di riesame, con Determina sindacale n. 57 del 28/12/2017 è stato nominato il Responsabile per l'Accesso Civico (*generalizzato e non*) di cui all'art. 5, 1° comma, e per l'Accesso Civico generalizzato di cui al 2° comma, nonché per le funzioni di cui alla lettera c) del 3° comma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97, il dipendente Barone Sebastiano, individuato tra i Responsabili di P.O.

In ultimo, in materia di Accesso Civico e tutela della *privacy*, occorre evidenziare che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (GDPR- *General Data Protection Regulation*) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea, l'Amministrazione comunale con Delibera di G.M. n. 68 del 08/06/2018 ha approvato il Regolamento Comunale attuativo del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dati personali.



Si precisa che, dovendo l'Amministrazione individuare il RDP, che può essere nominato sia internamente fra i Dipendenti che esternamente, con procedure di evidenza pubblica e deve svolgere le funzioni previste dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati, con Determina dirigenziale n. 460 del 21/12/2018, per l'espletamento di tale funzioni, è stato affidato il servizio alla Ditta "CONFEREDAZIONE & SERVIZI S.r.l." con sede a Siracusa in Via Turchia n. 2.

Inoltre, avendo l'Amministrazione l'obbligo di ottemperare agli obblighi di pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, e nel rispetto della disciplina dettata dalla normativa regionale vigente in materia (L.R. n. 22/2008 e L.R. n. 5/2011), è stata implementata la "sottosezione *Provvedimenti*" di "Amministrazione trasparente" ai sensi art. 18 della L.R. n. 22/2008.

Si precisa, che le novità introdotte dall'art. 6 della L.R. n. 11 del 26/06/2015, che al comma 1, sostituisce l'art. 18 della L.R. n. 22/2008, estende l'obbligo di pubblicazione per estratto degli atti ai *liberi consorzi comunali* nonché alle *unioni di comuni*, fatte salve le disposizioni a tutela della privacy.

La richiamata norma conferma l'intenzione del legislatore di mantenere, per le *Amministrazioni comunali*, per i *Liberi Consorzi comunali* e per le *Unioni di Comuni*, la vigenza dell'Obbligo di pubblicazione per estratto degli atti dalla stessa individuati nei rispettivi siti internet, ai fini di pubblicità notizia.

Pertanto, per effetto delle vigenti disposizioni permangono gli obblighi di *pubblicità notizia* (art. 18 della L.R. n. 22/2008) ivi compresi quelli di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e di *pubblicità legale* di cui all'art. 12 della L.R. n. 5/2011 (Pubblicazione integrale all'Albo pretorio *on-line*).

Il Comune di Carlentini con Delibera di C.C. n. 4 del 23 gennaio 2019 ha approvato il "Regolamento comunale del Bilancio partecipativo". Si evidenzia che la L.R. 28 gennaio 2014, n. 5 (legge di stabilità per l'anno 2014), nel modificare la previgente disciplina relativa ai trasferimenti in favore dei Comuni dell'Isola, ha previsto, tra l'altro, al comma 1 dell'art. 6, l'obbligo per i Comuni di destinare almeno il 2% dei trasferimenti regionali di parte corrente,



con forme di democrazia partecipata, ovvero utilizzando strumenti che coinvolgono la Cittadinanza per la scelta di azioni di interessi comuni.

6.1 PARTE I - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

6.1.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Il Responsabile della trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di *accessibilità* e *usabilità*, della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il personale dipendente è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente programma.

6.1.2 - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La *trasparenza* costituisce fattore decisivo collegato alla *performance* degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da *leva* per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell’attività amministrativa nella sua globalità. Da questo punto di vista, il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità diviene parte integrante del Piano della *performance* e del Piano anticorruzione.

Il Comune di Carlentini ha approvato il “Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* 2018-2020” con Delibera di G.M. n. 133 del 18/12/2018, organicamente coordinato ai documenti di programmazione (DUP e PEG) in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 - *bis* dell’art. 169 D.lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente.

Nel processo d’individuazione degli obiettivi sono, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell’integrità e di lotta alla corruzione e all’illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l’operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità;



esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

6.1.3 - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte dell'Ente

Il Responsabile della trasparenza elabora il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dopo aver attivato costanti confronti con tutte le articolazioni settoriali dell'Ente.

6.1.4 - Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati

Il Programma prevede, in fase di strutturazione, la partecipazione dei *soggetti interessati* esterni. Il Responsabile della trasparenza si avvale del personale che per le specifiche funzioni istituzionali possano contribuire al coinvolgimento dei *soggetti interessati* esterni.

Il *Responsabile della trasparenza* promuove specifiche azioni formative a beneficio di personale in materia di trasparenza. La proposta formativa è formulata dal *Responsabile della trasparenza*.

La trasparenza diviene elemento di qualità dell'attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti.

6.2 PARTE II - Iniziative di comunicazione della trasparenza

6.2.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della trasparenza, saranno oggetto di particolare attenzione:

- Forme di ascolto *on line* della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Forme di comunicazione virtuale (WhatsApp).
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le associazioni del territorio in tema di trasparenza.



6.2.2 - Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della trasparenza, verrà promossa l'organizzazione di almeno una *giornata della trasparenza* ogni anno.

Nel corso della giornata della trasparenza, il Responsabile espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei *soggetti interessati* esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali.

6.3 PARTE III - Processo di attuazione del programma

6.3.1 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I Responsabili della pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili dei procedimenti nominati per ciascuna Area dal relativo Responsabile di P.O. In mancanza Responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati è il Responsabile di Settore/Area. Il *Responsabile della trasparenza* impartisce apposite direttive per assicurare il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito *web* dell'Ente.

I Responsabili di procedimento verificano, per quanto di competenza, l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di assecondare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

6.3.2 - L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono governati dal Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Responsabili dei procedimenti, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi.



In tale contesto si conferma che entro il triennio 2019/2021 si procederà ad una necessaria attività di generalizzazione della informatizzazione del flusso delle pubblicazioni dei dati con particolare riferimento e con la seguente tempistica annuale:

- a) Consulenti e collaboratori (2019-2021)
- b) Beni immobili e gestione del patrimonio (2019-2021)
- c) Servizi erogati (2019-2021)
- d) Tempi di pagamento (2019-2021)
- e) Tipologie di procedimenti (2019-2021)
- f) Contributi e sovvenzioni (2019-2021)
- g) Gestione del Fondo risorse decentrate: analisi periodica (annuale) per l'anno di riferimento.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

6.3.3 - La struttura dei dati e i formati

Il Responsabile della trasparenza impartisce direttive in ordine ai requisiti di *accessibilità*, *usabilità*, *integrità* e *open source* che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio competente pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle *linee guida* per i siti *web* della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in armonia con quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale.



6.3.4 - Il trattamento dei dati personali

È necessario bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, dal D.lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La violazione della disciplina in materia di *privacy* richiama la responsabilità dei Responsabili di procedimento che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

In ultimo, appare doveroso richiamare il “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati” GDPR (UE) 2016/679, che è entrato in vigore il 25 maggio 2018.

Il richiamato “Regolamento (UE)” intende rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini e residenti dell'Unione Europea, offrendo una maggiore tutela alle persone fisiche e rendendo le aziende più responsabili nell'uso dei dati personali.

La protezione dei dati assume una posizione di prima linea tra i processi aziendali, con un impatto significativo sulla gestione delle informazioni personali relative a clienti, fornitori, partner e anche dipendenti.

Esso, prioritariamente, è rivolto alle grandi realtà (piattaforme di social network, mondo bancario e assicurativo, settore pubblico e multinazionali), ma anche le piccole e medie imprese che negli ultimi anni, grazie all'abbassamento radicale dei costi delle tecnologie, hanno iniziato a trattare, e spesso a profilare, grandi quantitativi di dati.

Le aziende saranno obbligate a rispettarle, altrimenti andranno incontro a sanzioni che possono essere anche abbastanza pesanti.

L'Amministrazione comunale con Delibera di G.M. n. 68 del 08/06/2018 ha approvato il “Regolamento Comunale attuativo del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dati personali”.

Inoltre, dovendo l'Amministrazione individuare il RDP, che può essere nominato sia internamente fra i Dipendenti che esternamente, con procedure di evidenza pubblica e deve



svolgere le funzioni previste dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati, con Determina dirigenziale n. 460 del 21/12/2018, per l'espletamento di tale funzioni, è stato affidato il servizio alla Ditta "CONFEREDAZIONE & SERVIZI S.r.l." con sede a Siracusa in Via Turchia n. 2.

6.3.5 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi dell'Ufficio competente specificamente individuato.

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D
1.Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	<i>Settore Segreteria Generale</i>
	Atti generali	Tempestivo	<i>Settore degli Affari Generali</i>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
2.Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>



	Articolazione degli uffici	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
3. Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza	Tempestivo	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
4. Personale	Titolari di incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Titolari di Posizioni organizzative	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Posizioni organizzative cessate	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Tempestivo	<i>Segreteria Generale</i>
	Dotazione organica	Annuale	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Personale non a tempo indeterminato	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Tassi di assenza	Trimestrale	<i>Settore degli Affari generali</i>



	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Contrattazione collettiva	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Contrattazione integrativa		<i>Settore degli Affari generali</i>
	Contratti integrativi	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Costo dei contratti integrativi	Annuale	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Nucleo di Valutazione	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
5. Bandi di concorso	Bandi di concorso	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
6. Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali/ Il Responsabile per Area di competenza</i>
	Piano della Performance	Tempestivo	<i>Segreteria Generale</i>



	Relazione sulla Performance	Tempestivo	<i>Segreteria Generale</i>
	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Dati relativi ai premi	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
7. Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
	Società partecipate	Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
		Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
	Enti di diritto privato controllati	Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
		Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
	Rappresentazione grafica	Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
8. Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale	Il Responsabile per Area di competenza



	Tipologie di procedimento	Annuale	Il Responsabile per Area di competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Annuale	Il Responsabile per Area di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Annuale	Il Responsabile per Area di competenza
9. Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Provvedimenti amministrativi	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza
10. Controlli sulle imprese	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza
11. Bandi di gara e contratti	Atti della amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza
	Atti di concessione	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza



	Atti di diniego	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza
13. Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Annuale	<i>Settore Area finanziaria</i>
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Annuale	<i>Settore Area finanziaria</i>
14. Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	<i>Settore Area V</i>
	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	<i>Settore Area V</i>
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, Nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Tempestivo	<i>Area Affari generali</i>
	Organo di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	<i>Settore area finanziaria</i>
	Corte dei conti	Tempestivo	<i>Settore area finanziaria</i>
16. Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	<i>Segreteria Generale / Il Responsabile per Area di competenza</i>



	Class action	Tempestivo	<i>Segreteria Generale / Il Responsabile per Area di competenza</i>
	Costi contabilizzati		
	Liste di attesa		
17. Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Trimestrale	<i>Settore area finanziaria</i>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	<i>Settore area finanziaria</i>
	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	<i>Settore area finanziaria</i>
18. Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Tempestivo	<i>Settore area III</i>
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo	<i>Settore area III</i>



	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempestivo	<i>Settore area III</i>
19. Pianificazione e governo del territorio		Tempestivo	<i>Settore area IV</i>
20. Informazioni ambientali		Tempestivo	<i>Settore area V</i>
22. Interventi straordinari e di emergenza		Tempestivo	<i>Settore area III</i>
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Tempestivo	<i>Segreteria Generale</i>
	Accesso civico	Tempestivo	<i>Settore Area VI</i>

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella "Amministrazione Trasparente".

6.3.6 - Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il monitoraggio degli adempimenti è realizzato dal Responsabile della trasparenza che si avvale, nello specifico, di un funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un funzionario tecnico, per la parte informatica.



Il Responsabile della Trasparenza segnala al Responsabile di Posizione Organizzativa eventuali ritardi o inadempienze.

Ogni sei mesi, il Responsabile della trasparenza relaziona per iscritto in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando il Nucleo di Valutazione ed il Vertice politico-amministrativo.

6.3.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'ufficio appositamente individuato dal Responsabile della trasparenza, ogni sei mesi, elabora un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "Amministrazione trasparente", sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di *web analytics* (*La Web Analytics ha l'obiettivo di comprendere e migliorare l'interazione degli utenti con il web, tramite la rilevazione del loro comportamento mediante software e strumenti appositi e nella successiva fase di analisi dei dati così raccolti*).

6.3.8 - Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, se accerta violazioni, le contesta al Responsabile del procedimento. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra gli estremi della responsabilità per danno all'immagine.

L'inadempimento è valutato ai fini della corresponsione della indennità di risultato del Responsabile della trasparenza e di P.O. e del trattamento accessorio connesso alla *performance* individuale dei Responsabili del restante personale.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se prova, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.



6.4 - Rotazione del Personale

Il Responsabile anti-corruzione è tenuto, laddove possibile, ad effettuare la rotazione dei dipendenti a cui sono assegnate le attività con più elevato rischio corruttivo.

Qualora per comprovate ed oggettive ragioni si ritenga che la rotazione del personale non sia fattibile, il Responsabile della prevenzione della corruzione, è tenuto a darne motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

La rotazione è comunque disposta per i responsabili di procedimento e per i dipendenti:

- che nel quinquennio precedente l'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la PA, di cui al titolo II del libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al punto precedente.

La rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo.

In linea generale in ogni provvedimento di conferimento dell'incarico di direzione-responsabilità nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione.

Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Si dà corso all'applicazione della deroga della rotazione dei Responsabili di Posizioni Organizzative prevista dall'art. 1, comma 221 della legge n. 208/2015⁽¹⁾ (legge di stabilità 2016), al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa.

⁽¹⁾ [...] *Le Regioni e gli Enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della Polizia Municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le*



disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Si richiamano le argomentazioni in merito sostenute nel corpo della “Relazione anticorruzione anno 2016” già pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, la cui trascrizione integrale (stralcio, in materia di rotazione del personale) è stata riportata al punto 3.1.3 “*Misura di rotazione del personale*” del presente Piano.

Per attenuare i rischi di corruzione l'Ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive:

- a) intensificazione delle forme di controllo interno;
- b) verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza almeno triennale.

Nella rotazione del personale i Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività.

6.5 - Monitoraggio sulle misure di prevenzione (vedi allegato 3)

I Responsabili di Posizioni Organizzative trasmettono con cadenza quadrimestrale, entro la fine del mese di dicembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della illegalità le informazioni sull'andamento delle attività (*misure preventive in dotazione*), segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tali dichiarazioni risulta dall'allegato. Delle stesse il RPC tiene conto ai fini della predisposizione della propria relazione a consuntivo.

In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Amministrazione assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione dei contributi, sussidi etc. ed i beneficiari



delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il RPC verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui in oggetto e gli esiti concreti ed in termini più generali la completa attuazione delle misure previste all'interno del Piano.



Piano Triennale Anti-corrruzione

2019–2021

(Aggiornamento alla luce della Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017)



Palazzo della municipalità - Sede storica

Allegati al Piano

- Allegato 1** schema “Analisi del contesto esterno ed interno”
- Allegato 2** schema “Tabella valutazione dei rischi”
- Allegato 3** schema “Relazione annuale (anche per il monitoraggio intermedio quadrimestrale) dei Responsabili di P.O. al Responsabile anticorrruzione”
- Allegato 4** Documento “Procedura in materia di tutela del dipendente del Comune di Carlentini che segnala illeciti”
- Allegato 5** Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. *whistleblower*)
- Allegato 6** Schede di valutazione dei rischi



Allegato 1

alla Delibera di G.M. n. 7 del 31/01/2019

ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO

Appare opportuna la indicazione degli elementi di maggiore rilievo del contesto **esterno**, con specifico riferimento a:

- 1) presenza di forme di criminalità organizzata;
- 2) dimensione e tipologia dei reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale;
- 3) dimensione e tipologia dei reati contro le pubbliche amministrazioni o che comunque fanno riferimento alla attività delle stesse commessi e/o denunciati nella comunità locale.

Appare inoltre opportuno dare conto della esistenza, della attività e delle relazioni con l'Ente di associazioni, con particolare riferimento a quelle che svolgono attività che fanno riferimento ai compiti svolti dal Comune.

1. CONTESTO INTERNO

Quanto al contesto **interno** appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi: (atto di programmazione)

- 1) organizzazione attualmente in vigore nell'Ente (traendo gli elementi dal regolamento di organizzazione);
- 2) principali scelte programmatiche (traendo gli elementi dai documenti di programmazione approvati);
- 3) presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- 4) segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso, etc.;
- 5) condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 6) procedimenti penali in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti,



indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;

- 7) condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'Ente;
- 8) procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'Ente;
- 9) condanne contabili di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 10) procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 11) sanzioni disciplinari irrogate, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 12) procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;
- 13) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- 14) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- 15) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni
- 16) anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.



Allegato 2

alla Delibera di G.M. n. 7 del 31/01/2019

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5



<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) 	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Si (fino a punti 5) 	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) punti</p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) punti</p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI.....</p>	



4.1 - Catalogo dei processi delle aree a rischio	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001	1. Reclutamento
	2. Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi e del salario accessorio e degli istituti della premialità.
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione. Disciplina di tutte le nomine e di tutti gli incarichi di natura dirigenziale e presso organi e/o enti terzi.
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti	4. Programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi. Redazione del cronoprogramma Progettazione della gara.
	5. Selezione del contraente
	6. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
	7. Esecuzione del contratto
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8. Rendicontazione del contratto
	9. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (inclusi istituti simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	10. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	11. Provvedimenti di tipo concessorio (inclusi istituti simili quali: deleghe, ammissioni)
	12. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Il superiore "Catalogo dei processi delle Aree a rischio" è riportato al punto 4.1 del presente "Piano" (pag. 105). Per i PROCESSI correlati alle AREE DI RISCHIO si è ritenuto opportuno attribuire una sequenza numerica, al fine di facilitare l'individuazione delle *Schede di valutazione dei rischi* redatte per singola Area di rischio/Processo. La Superiore tabella esemplificativa (Allegato 6) sarà corredata dalle richiamate *Schede di valutazione dei rischi*.



Allegato 3

alla Delibera di G.M. n. 7 del 31/01/2019

RELAZIONE ANNUALE (anche per il monitoraggio intermedio quadrimestrale) DEI RESPONSABILI DI P.O. AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE IN MATERIA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Questionario n. 1

RELAZIONE QUADRIMESTALE DEI RESPONSABILI DI PP.OO. IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

AREA _____

RESPONSABILE DI P.O. _____

ANNO 2018 ____ QUADRIMESTRE

1. Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione		
1.1	Procedimenti verificati nel 2018	n.
1.2	Esiti verifiche comunicate al RPC e motivazione degli scostamenti	n.
1.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
2. Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione		
2.1	Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione e numero di dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2018	n.
2.2	Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione e numero di dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2019	n.
2.3	Esiti riassuntivi e giudizi	



3. Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività		
3.1	Numero di autorizzazioni rilasciate nel corso del 2018	n.
3.2	Numero di autorizzazioni negate nel corso del 2018	n.
3.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
4. Verifiche di dipendenti che svolgono attività part-time		
4.1	Numero relativo all'anno 2018	n.
4.2	Esiti riassuntivi e giudizi	
5. Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità al RPC		
5.1	Numero segnalazioni trasmesse	n.
5.2	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	n.
5.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
6. Verifiche delle dichiarazioni sostitutive		
6.1	Numero di verifiche effettuate nel corso del 2018	n.
6.2	Esiti riassuntivi e giudizi	



7. Promozioni di accordi con Enti e Autorità per attività in convenzione		
7.1	Numero di accordi conclusi nel 2018 (specificare l'attività)	n.
7.2	Esiti riassuntivi e giudizi	
8. Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico degli adempimenti in materia di trasparenza		
8.1	Controlli effettuati nel 2018	n.
8.2	Esiti riassuntivi e giudizi	
9. Segnalazioni di cause di incompatibilità e/o di inconferibilità o di conflitto d'interesse		
9.1	Dichiarazioni ricevute nel 2018	n.
9.2	Iniziative di controllo assunte	n.
9.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
10. Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio		
10.1	Dichiarazioni ricevute nel 2018	n.
10.2	Iniziative di controllo assunte	n.
10.3	Esiti riassuntivi e giudizi	



Questionario n. 2

RELAZIONE QUADRIMESTRALE DEI RESPONSABILI DI PP.OO.

IN MATERIA DI TRASPARENZA

AREA _____

RESPONSABILE DI P.O. _____

ANNO 2018 ____ QUADRIMESTRE

1. Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on-line</i> ai servizi con possibilità da parte dell'utenza di monitorare lo stato di attuazione		
1.1	Procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2018	n.
1.2	Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2019	n.
1.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
2. Personale incaricato della comunicazione dei dati telematici al Responsabile della immissione sul sito istituzionale dell'Ente		
2.1	Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	n.
2.2	Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2018	n.
2.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
3. Modalità di trasmissione e periodicità delle comunicazioni di cui al punto 2		<input type="text"/>
3.1	Modalità (<i>assicurare che i documenti siano in formato aperto</i>)	
3.2	Periodicità	<input type="text"/>
3.3	Esiti riassuntivi e giudizi	



4. Autonomia di pubblicazione		
4.1	Eventuali uffici che dispongono di autonomia di pubblicazione	n.
4.2	Personale impegnato	n.
4.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
5. Numero di comunicazioni concernenti incarichi conferiti nel settore di riferimento per lo svolgimento di attività professionali o relativi consulenza e/o collaborazione		
5.1	Numero di comunicazioni concernenti attività professionali nel corso del 2018	n.
5.2	Numero di comunicazioni concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2018	n.
5.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
6. Numero di incarichi di cui al superiore punto 5 acquisiti e pubblicati nel corso del 2018		
6.1	Atto di conferimento incarico	n.
6.2	Curriculum vitae acquisiti	n.
6.3	Compensi corrisposti pubblicati	n.
6.4	Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	n.
6.5	Esiti riassuntivi e giudizi	



7. Numero di provvedimenti adottati e pubblicati con la specifica distinzione in autorizzazioni e concessioni e/o di concorsi e selezioni		
7.1	Numero di autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2018	n.
7.2	Numero di concorsi e selezioni banditi e/o espletati nel corso del 2018	n.
7.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
8. Periodicità della verifica e della pubblicazione dei tempi di pagamento per obbligazioni assunte dal settore di riferimento		
8.1	Periodicità della verifica	<input type="text"/> <input type="text"/>
8.2	Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	
8.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
9. Numero delle dichiarazioni sostitutive e atti notori acquisiti per procedimenti relativi alle materie di competenza del settore di riferimento		
9.1	Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2018	n.
9.2	Numero di atti notori acquisiti nel 2018	n.
9.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
10. Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di lavori nel 2017		
10.1	Affidamento diretto	n.
10.2	Somma urgenza	n.



10.3	Procedura aperta	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.4	Procedura ristretta	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.5	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.6	Procedura competitiva con negoziazione / dialogo competitivo	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.7	Partenariato per l'innovazione /Project financing	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.8	Bandi in cui si è richiamato il patto di integrità	n.
10.9	Bandi in cui si è richiamato il protocollo di legalità	n.
10.10	Esiti riassuntivi e giudizi	
11. Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di forniture e servizi nel 2018		
11.1	Mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	n.
11.2	Affidamento diretto	n.
11.3	Procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	n.
11.4	Procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	n.
11.5	Esiti riassuntivi e giudizi	
12. Numero di richieste in materia di accesso a dati, documenti e informazioni nel 2018		
12.1	Accesso civico o accesso civico semplice, art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013, chiunque può esercitare in assenza di una posizione giuridicamente rilevante ma limitato ai soli atti, dati, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale, di cui in	n.



	risposta viene a sanarsi l'inosservanza con la pubblicazione	
12.2	Accesso civico generalizzato introdotto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013, definito come il diritto di chiunque di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, con i limiti e le esclusioni introdotti dal D.lgs. n. 97/2016 (artt. 5-bis e 5-ter del D.lgs. n. 33/2013)	n.
12.3	Accesso documentale agli atti ex art. 22 della Legge n. 241/90 consistente nel diritto dei richiedenti di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, in quanto direttamente e concretamente interessati, quali titolari di posizioni giuridiche rilevanti collegate al documento a cui si chiede l'accesso	n.
13. Osservazioni		

Il Responsabile di P.O.



Allegato 4

alla Delibera di G.M. n. 7 del 31/01/2019

Tutela del dipendente che segnala illeciti/illegittimità (c.d. whistleblower)

Procedura in materia di tutela del dipendente del Comune di Carlentini che segnala illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha introdotto l'art. 54-bis nel D.lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", che disciplina nell'ordinamento italiano la misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito.

In particolare l' art. 54-bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001 dispone che: "*Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*"

L'art. 54-bis comma 2, del d.lgs. 165/2001 dispone che: "*nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*"

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 l'Autorità nazionale Anticorruzione ANAC ha adottato le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" che forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono adottare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti, proponendo altresì un modello procedurale.

Con il presente documento il Comune di Carlentini adotta la procedura e gli accorgimenti organizzativi e tecnici utili a garantire la tutela del dipendente che intende segnalare condotte illecite riguardanti situazioni di cui sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.



1. Soggetti

Possono presentare la segnalazione di un illecito o un'irregolarità i dipendenti del Comune di Carlentini.

Le segnalazioni sono indirizzate direttamente al "Responsabile della prevenzione della corruzione" che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantirne la riservatezza.

2. Oggetto della segnalazione

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 il dipendente pubblico può segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Tra queste rientrano a titolo esemplificativo:

1. le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
2. gravi violazioni al codice di comportamento;
3. la violazione dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), per i quali restano attive le forme di tutela già previste dall'ordinamento;

La segnalazione deve essere circostanziata tramite l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto e riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni sono presentate utilizzando il "modulo" allegato al presente documento, aggiornato periodicamente a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L'istituto non deve essere utilizzato per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri Organismi o Uffici.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, in quanto non rientrano, per espressa volontà del Legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.



3. Procedura di segnalazione

Il Dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito "modulo" *on-line* reso disponibile dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale nella *sezione "Amministrazione trasparente"*, *sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione"*.

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentano di accertare le condotte illecite di cui al punto 2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Il modulo e gli eventuali documenti allegati sono inviati tramite una specifica casella di posta elettronica dedicata⁽¹⁾ nella piattaforma di messaggistica interna appositamente istituita, all'indirizzo: segnalazioneilleciti@comune.carlentini.sr.it e con accesso riservato al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale a tal uopo può individuare un collaboratore che gestisce la casella ed effettua le registrazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica, entro il termine di conclusione del procedimento, al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

(1) [...] L'art. 9 della "Convenzione civile sulla corruzione" firmata a Strasburgo il 4 novembre 1999 impone la introduzione, da parte di ciascuno Stato, nel proprio diritto interno di un'adeguata tutela in favore dei dipendenti che denunciano in buona fede alle autorità competenti fatti di corruzione di cui abbiano fondati motivi di sospetto." (relazione anticorruzione anno 2015)

4. Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna.

Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari;



Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); Dipartimento della funzione pubblica.

L'attività istruttoria delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione dalla segnalazione, elevabili a 60 giorni nel caso di complessità istruttoria.

La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'Amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001.

5. Tutela del segnalante

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto ed in ogni fase delle indagini connesse all'istruttoria, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. devono essere effettuate.

In base all'art. 54-bis comma 4 del D.lgs. 165/2001, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli *articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La tutela del segnalante non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni false e nel caso sia stata resa con dolo o colpa grave, nonché nelle ipotesi di reato di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

6. Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Il dipendente che effettua una segnalazione di cui al presente provvedimento non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia.

Ogni forma di ritorsione o discriminazione deve essere contrastata e tempestivamente segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che valuta la fondatezza ed adotta i provvedimenti più opportuni per rimuovere le cause generative della discriminazione.



L'adozione di misure discriminatorie a seguito di *whistleblowing*, che abbia avuto anche come destinatario il Responsabile della prevenzione della corruzione, può essere altresì segnalata direttamente, ai sensi dell'art. 54-bis comma 3 del D.lgs. 165/2001, al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o per il tramite dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

7. Disposizioni finali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

La richiamata *“Procedura in materia di tutela del dipendente del Comune di Carlentini che segnala illeciti”* ed il modello *“per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)”* sono resi disponibili dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale nella *sezione “Amministrazione trasparente”*, sotto-sezione *“Altri contenuti - Corruzione”*.



Allegato 5

alla Delibera di G.M. n. 7 del 31/01/2019

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Nome e Cognome del segnalante

Qualifica o Posizione professionale ¹

Sede di servizio

Tel./Cell.

posta elettronica

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

Data (gg/mm/aaaa)

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: (indicare luogo ed indirizzo)

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale

Ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)

All'esterno dell'Ufficio

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²

penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare

suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;

altro specificare

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO ³

1

2

3

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴

1

2

3

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1

2

3

Luogo Data (gg/mm/aaaa)

Firma

La segnalazione può essere presentata mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'Amministrazione: segnalazioneilleciti@comune.carlentini.sr.it

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



Allegato 6

alla Delibera di G.M. n. 7 del 31/01/2019

Schede di valutazione dei rischi delle Aree di rischio e dei Processi sottoelencati.

4.1 - Catalogo dei processi delle aree a rischio	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001	1. Reclutamento
	2. Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi e del salario accessorio e degli istituti della premialità.
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione. Disciplina di tutte le nomine e di tutti gli incarichi di natura dirigenziale e presso organi e/o enti terzi.
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti	4. Programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi. Redazione del cronoprogramma Progettazione della gara.
	5. Selezione del contraente
	6. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
	7. Esecuzione del contratto
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	8. Rendicontazione del contratto
	9. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (inclusi istituti simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	10. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	11. Provvedimenti di tipo concessorio (inclusi istituti simili quali: deleghe, ammissioni)
	12. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

La superiore sequenza numerica attribuita ai PROCESSI correlati alle AREE DI RISCHIO è stata riportata nelle "Schede di valutazione dei rischi", redatte secondo lo schema tipo "Tabella per la valutazione dei rischi" (Allegato 2).



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

1. RECLUTAMENTO

Area di rischio: acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5 -



<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) punti 5 	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Si (fino a punti 5) punti 2 	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) <u>punti 15</u></p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) <u>punti 6</u></p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 90</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

2. Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi e del salario accessorio e degli istituti della premialità.

Area di rischio: acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) punti 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5



<p><i>d) VALORE ECONOMICO</i> Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) punti 5 	<p><i>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</i> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p><i>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</i> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Si (fino a punti 5) punti 2 	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) punti 12</p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) punti 6</p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 72</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

3. Conferimento di incarichi di collaborazione. Disciplina di tutte le nomine e di tutti gli incarichi di natura dirigenziale e presso organi e/o enti terzi.

Area di rischio: acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5



<p><i>d) VALORE ECONOMICO</i></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) punti 5 	<p><i>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</i></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p><i>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</i></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Si (fino a punti 5) punti 3 	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) punti 16</p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) punti 6</p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 96</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

4. Programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi. Redazione del cronoprogramma Progettazione della gara.

Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5



<p><i>d) VALORE ECONOMICO</i> Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) punti 5 	<p><i>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</i> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p><i>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</i> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Si (fino a punti 5) punti 2 	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) <u>punti 15</u></p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) <u>punti 7</u></p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 105</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

5. SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Area di rischio: Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5



<p>d) VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) <u>punti 5</u> 	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili <u>punti 4</u> - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Sì (fino a punti 5) <u>punti 2</u> 	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) <u>punti 15</u></p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) <u>punti 8</u></p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 120</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

6. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto.

Area di rischio: Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5



<p><i>d) VALORE ECONOMICO</i> Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) <u>punti 5</u> 	<p><i>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</i> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili <u>punti 4</u> - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p><i>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</i> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Si (fino a punti 5) <u>punti 2</u> 	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) <u>punti 15</u></p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) <u>punti 7</u></p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 105</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

7. Esecuzione del contratto.

Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5



<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none">- Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3)- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) punti 5	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none">- A livello di addetto punti 1- A livello di responsabile di procedimento punti 2- A livello di dirigente/responsabile punti 3- A livello di più dirigenti/responsabili punti 4- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none">- No punti 1- Si (fino a punti 5) punti 2	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) punti 15</p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) punti 7</p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 105</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

8. Rendicontazione del contratto.

Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5



<p><i>d)</i> VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) punti 5 	<p><i>i)</i> IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p><i>e)</i> FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Si (fino a punti 5) punti 3 	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) punti 16</p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) punti 6</p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 96</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

9. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (inclusi istituti simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire).

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5



<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) punti 5 	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Si (fino a punti 5) punti 3 	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) punti 15</p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) punti 10</p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 150</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

10. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale? - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5</p>	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) punti 5</p>	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No punti 1 Sì (fino a punti 5)</p>
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5)</p>	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5</p>



<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none">- Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3)- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) punti 5	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none">- A livello di addetto punti 1- A livello di responsabile di procedimento punti 2- A livello di dirigente/responsabile punti 3- A livello di più dirigenti/responsabili punti 4- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none">- No punti 1- Sì (fino a punti 5) punti 3	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) punti 16</p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) punti 7</p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 112</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

11. Provvedimenti di tipo concessorio (inclusi istituti simili quali: deleghe, ammissioni)

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5



<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) punti 5 	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Si (fino a punti 5) punti 3 	
<p>1) Totale (a+b+c+d+e) punti 16</p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) punti 6</p>
<p>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 96</p>	



SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

12. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITÀ Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No È del tutto vincolato punti 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - È altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì (fino a punti 5)
<p>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'Ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3) punti 2 - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5) 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 1 - Non ne abbiamo memoria punti 2 - Sì, sulla stampa locale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5

