

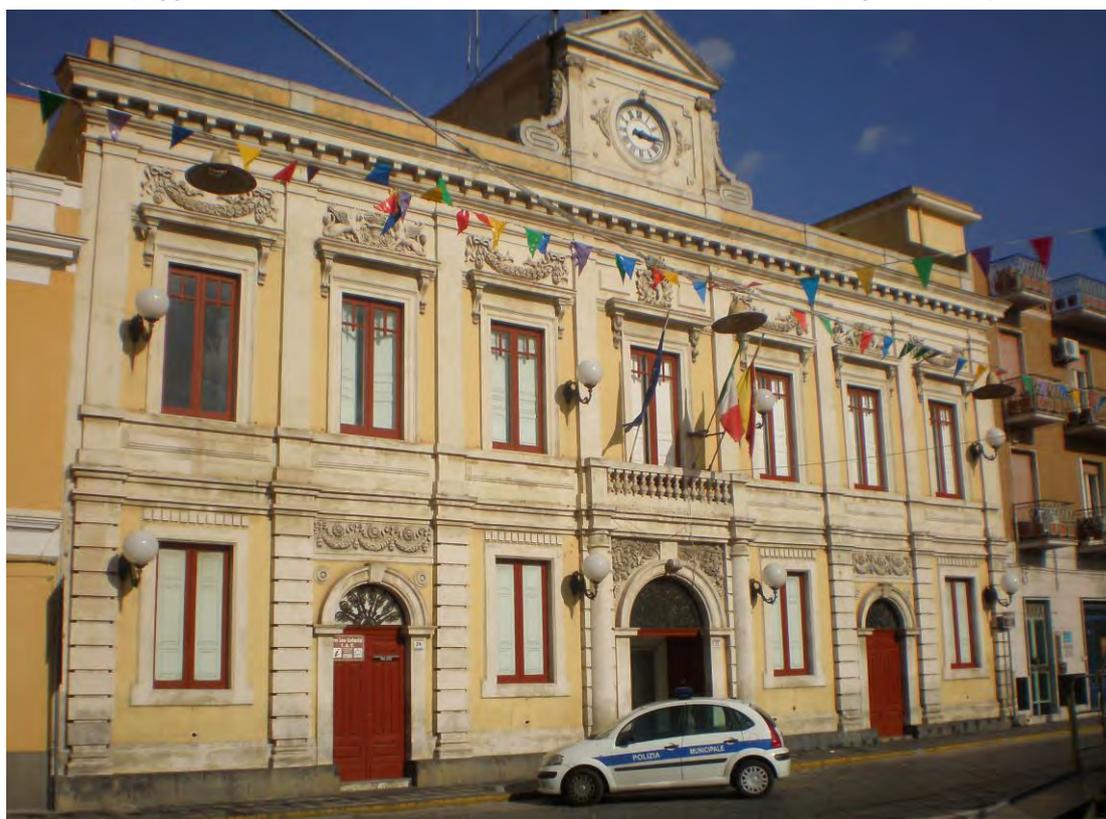


Comune di Carlentini

PROVINCIA DI SIRACUSA

Piano Triennale Anti-corrruzione 2017-2019

(Aggiornamento alla luce della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016)



Palazzo della municipalità - Sede storica

Approvato con Delibera di Giunta Municipale

n. 112 del 24/11/2017

divenuta esecutiva in data 24/11/2017



SOMMARIO

<i>Introduzione al Piano Triennale anticorruzione</i>	4
<i>Esiti sulla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione</i>	10
<i>Il piano delle performance</i>	28
<i>1. Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione</i>	52
<i>1.1 - Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)</i>	52
<i>2. Principi di prevenzione della corruzione relativi al periodo 2017-2019 alla luce dell'aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC 831/2016</i>	54
<i>2.1 - Il metodo per la corretta gestione del rischio dell'Ente alla luce dell'aggiornamento al Piano di cui alla Determinazione ANAC n. 831/2016</i>	55
<i>2.1.1 - Analisi del contesto esterno ed interno (Allegato I)</i>	55
<i>2.1.2 - Sulla mappatura dei processi e dei procedimenti</i>	63
<i>2.1.3 - Obiettivi principali in chiave preventiva: il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa ed il Codice di comportamento.</i>	65
<i>3. Il percorso prevenzione</i>	65
<i>3.1.1 - Il processo di adozione del Piano</i>	67
<i>3.1.2 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione</i>	67
<i>3.1.3 - Misura della rotazione del Personale</i>	67
<i>4. Catalogo dei processi delle aree a rischio - Catalogo dei rischi per ogni processo</i>	69
<i>4.1 - Catalogo dei processi delle aree a rischio</i>	69
<i>4.2 - Catalogo dei rischi per ogni processo</i>	70
<i>4.3 - Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</i>	72
<i>4.4 - Catalogo processi delle altre aree generali Ulteriori aree generali di cui alle Determinazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016</i>	78
<i>4.4.1 - Gestione delle entrate e delle spese</i>	78
<i>4.4.2 - Gestione del patrimonio</i>	79
<i>4.4.3 - Controlli verifiche ed ispezioni</i>	80
<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>	80
<i>4.5.1 - Ambito del rischio, comportamenti che possono determinare l'illecito, classifica del rischio e misure di prevenzione</i>	80
<i>4.5.1.1 - Gli incarichi di collaborazione esterna</i>	80
<i>4.5.1.2 - La gestione e l'organizzazione del personale e la gestione degli incarichi</i>	82
<i>4.6 Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture. Contratti Pubblici</i>	83
	2



4.6.1 - La determinazione a contrarre.....	83
4.6.2 - Elaborazione dei bandi	85
4.6.3 - Per la procedura negoziata.....	90
4.7 Area provvedimenti amministrativi e gestione del procedimento amministrativo. Tempi procedurali e disciplina del conflitto di interessi.....	94
5. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari ed altre aree a rischio di natura generale di cui alla determinazione n. 12/2015.	97
5.2 - Formazione	98
5.3 - Codice di Comportamento	98
5.4 - Tutela del dipendente che segnala illeciti/illegittimità	99
6. Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2017 - 2019	103
6.1 PARTE I - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	107
6.1.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità.....	107
6.1.2 - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione	107
6.1.3 - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte dell'Ente.....	107
6.1.4 - Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati	107
6.2 PARTE II - Iniziative di comunicazione della trasparenza	108
6.2.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati.....	108
6.2.2 - Organizzazione delle Giornate della trasparenza.....	108
6.3 PARTE III - Processo di attuazione del programma.....	108
6.3.1 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.....	108
6.3.2 - L'organizzazione dei flussi informativi	109
6.3.3 - La struttura dei dati e i formati	109
6.3.4 - Il trattamento dei dati personali.....	110
6.3.5 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati.....	110
6.3.6 - Sistema di monitoraggio degli adempimenti	110
6.3.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati	110
6.3.8 - Controlli, responsabilità e sanzioni	111
6.4 - Rotazione del Personale.....	111
6.5 - Monitoraggio sulle misure di prevenzione (vedi allegato 3).....	113
Allegati al Piano	114



PIANO ANTI-CORRUZIONE 2017/2019

AGGIORNAMENTO ALLA LUCE DELLA DETERMINAZIONE N. 831/2016 ANAC

Introduzione al Piano Triennale anticorruzione

Il presente aggiornamento tiene conto degli indirizzi forniti dall'ANAC con [determinazione n. 831 del 3 agosto 2016](#) e costituisce la necessaria integrazione al precedente "Piano Anti-corruzione 2016-2018" approvato Delibera di G.M. n. 34 del 05/05/2016, 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-corrruzione e Trasparenza 2017-2019” si è posta l’attenzione sulle misure applicate a seguito della loro previsione nel precedente “Piano triennale 2016-2018”, non trascurando le innovazioni legislative intervenute a seguito dell’approvazione del [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” 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 presente “Piano”.

A seguito del precedente Piano Triennale 2016-2018, approvato con provvedimento di G.M. n. 34 del 05/05/2016, l’*Autorità Nazionale Anticorrruzione* è intervenuta con propria deliberazione su specifiche materie, in particolar modo sulla disciplina relativa al Codice dei contratti, che è stata oggetto di compiuta e costante applicazione da parte degli operatori durante lo svolgimento della loro attività.

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 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. n. 97/2016](#) (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, 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 all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni alternativamente tramite PEC o *e-mail*, 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) nella persona del Segretario Generale, referente per l'accesso civico “semplice” concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 5, c. 1, del D.lgs. 33/2013);
- Il Titolare del potere sostitutivo per l'esercizio dell'accesso civico (art. 5, c. 1, del D.lgs. 33/2013), nella persona del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013.
- 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.

L'Amministrazione comunale, in coerenza con i principi dettati dall'ANAC, all'art. 6 del citato "Regolamento" approvato con provvedimento di G.M. n. 100 del 05/10-2017, prevede la istituzione del "registro degli accessi (civico e generalizzato)" e la figura del "Responsabile dell'Accesso Civico", da individuare tra i Responsabili di Settore, a cui attribuire lo svolgimento delle funzioni di cui al comma 2, che saranno nominati con successivo provvedimento.

Per successivi provvedimenti si rimanda al sito istituzionale dell'Ente 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 2017-2019 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 procedimentali, 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 2016-2018, da valersi per il triennio 2017-2019, viene integrata dalla valutazione degli esiti sull'attuazione del Piano Anti-corruzione annualità 2016.

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-corruzione 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, con nota protocollo n. 1585 del 01/02/2016 avente ad oggetto: "Piano anticorruzione 2016-2018 - Aggiornamento alla luce della [determinazione ANAC n. 12/2015](#)", i Responsabili di P.O. sono stati invitati ad assicurare un valido contributo, ai fini dell'aggiornamento del redigendo Piano triennale, con suggerimenti e proposte che riterranno 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.

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-corruzione e Trasparenza annualità 2016.

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 “Piano” relativo agli anni 2013-2014-2015-2016 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.

Il quadro richiamato viene è suddiviso in due parti:

- Parte prima: anni 2013-2014-2015;
- Parte seconda: anno 2016.

PARTE PRIMA

Sintesi del controllo sugli atti adottati dall’Ente - anni 2013-2014-2015

Come ampiamente esplicitato nella “Relazione di Audit relativa agli anni 2014-2015”, 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 si è proceduto - nel rispetto del principio di rotazione - per l'anno 2013 all'esame dei provvedimenti recanti il numero "*pari*", limitatamente al 10% degli atti approvati; con lo stesso criterio si è proceduto per l'anno 2014 all'esame del 10% dei provvedimenti approvati recanti il numero "*dispari*" e per l'anno 2015 all'esame del 10% dei provvedimenti approvati recanti il numero "*pari*".

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*" e per il 2015 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 e per l'anno 2015 n. 6 verbali.

Di seguito si riporta l'elencazione dei verbali dell'attività di Audit relativi all'esame dei provvedimenti adottati dall'Ente negli anni 2013, 2014 e 2015 e il numero di atti individuati e sottoposti al *controllo successivo obbligatorio* nella misura del 10% e *facoltativo* nella misura del 3%.

Anno 2013

Verbali redatti per l'anno 2013

Verbale n. 1 del 15/10/2014

Verbale n. 2 del 23/10/2014

Verbale n. 3 del 04/11/2014

Verbale n. 4 del 13/11/2014



Verbale n. 5 del 18/11/2014

Verbale n. 6 del 04/12/2014

Verbale n. 7 del 09/12/2014

Verbale n. 8 del 16/12/2014

Verbale n. 9 del 19/12/2014

Provvedimenti individuati per l'anno 2013 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 6, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48, 54, 60, 66;
- Delibere di C.C. recanti i numeri 6, 12, 18, 24, 30;
- Determine sindacali recanti i numeri 6, 12, 18, 24, 30;
- Determine dei Responsabili di P.O recanti i numeri 6, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48, 54, 60, 66, 72, 78, 84, 90, 96, 102, 108, 114 (10%);
- Determine dei Responsabili di P.O. recanti i numeri 64, 96, 128, 160, 192, 224, 256, 288, 320, 352, 384, 416, 448, 480, 512, 544, 576, 608, 640, 672, 704.

Provvedimenti Anno 2013	Adottati	Misura % adottata per il controllo successivo	Esaminati
Delibere di Giunta Municipale	n. 107	<i>10%</i>	n. 11 su 107
Delibere di Consiglio Comunale	n. 52	<i>10%</i>	n. 5 su 52
Determine sindacali	n. 53	<i>10%</i>	n. 5 su 53
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 711	<i>10%</i>	n. 19 su 191*



Determine dei Responsabili di P.O.	n. 711	3%	n. 21 su 711
---	---------------	-----------	---------------------

* 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". L'individuazione dei provvedimenti da esaminare viene effettuata tramite sorteggio nel rispetto dei criteri enunciati. Il sorteggio viene svolto tra i provvedimenti individuati recanti il numero (pari o dispari) indicato per l'anno di riferimento.

Anno 2014

Verbali redatti per l'anno 2014

Verbale n. 1 del 23/03/2015

Verbale n. 2 del 02/04/2015

Verbale n. 3 del 16/04/2015

Verbale n. 4 del 20/04/2015

Verbale n. 5 del 23/04/2015

Verbale n. 6 del 29/04/2015

Provvedimenti individuati per l'anno 2014 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 5, 15, 25, 35, 45, 55, 65, 75, 85, 95, 105, 115, 125, 135, 145, 155, 165;
- Delibere di C.C. recanti i numeri 5, 15, 25, 7;
- Determine sindacali recanti i numeri 3, 9, 15, 21, 27;
- Determine dei Responsabili di P.O recanti i numeri 9, 109, 117, 149, 185, 323, 325, 339, 397, 401, 527, 561, 671 (10%);
- Determine dei Responsabili di P.O. recanti i numeri 25, 27, 33, 99, 125, 135, 175, 189, 231, 243, 297, 351, 363, 405, 495, 513, 567, 575, 621, 625, 675 (3%).



Provvedimenti Anno 2014	Adottati	Misura % adottata per il controllo successivo	Esaminati
Delibere di Giunta Municipale	n. 165	<i>10%</i>	n. 17 su 165
Delibere di Consiglio Comunale	n. 33	<i>10%</i>	n. 4 su 33
Determine sindacali	n. 49	<i>10%</i>	n. 5 su 49
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 700	<i>10%</i>	n. 13 su 127*
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 700	<i>3%</i>	n. 21 su 700

* si rimanda alla nota innanzi riportata per l'anno 2013.

Anno 2015

Verbali redatti per l'anno 2015

Verbale n. 1 del 11/02/2016

Verbale n. 2 del 18/02/2016

Verbale n. 3 del 25/02/2016

Verbale n. 4 del 10/03/2016

Verbale n. 5 del 17/03/2016

Verbale n. 6 del 19/05/2016

Provvedimenti individuati per l'anno 2015 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 6, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48, 54, 60;
- Delibere di C.C. recanti i numeri 4, 8, 12, 16;
- Determine sindacali recanti i numeri 8, 16, 24, 32, 40;



- Determine dei Responsabili di P.O recanti i numeri 638, 450, 98, 472, 652, 232, 414, 30, 304, 50, 260, 268, 348, 56, 198, 252, 336, 610, 396, 390, 644, 270, 256, 494, 326, 680, 334, 20 (10%), secondo l'ordine di estrazione;
- Determine dei Responsabili di P.O. recanti i numeri 34, 60, 68, 90, 102, 136, 170, 204, 238, 272, 306, 340, 374, 408, 442, 476, 510, 544, 578, 612, 646 (3%), in ordine progressivo.

Provvedimenti Anno 2015	Adottati	Misura % adottata per il controllo successivo	Esaminati
Delibere di Giunta Municipale	n. 100	<i>10%</i>	n. 10 su 100
Delibere di Consiglio Comunale	n. 33	<i>10%</i>	n. 4 su 33
Determine sindacali	n. 50	<i>10%</i>	n. 5 su 50
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 685	<i>10%</i>	n. 28 su *275
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 685	<i>3%</i>	n. 21 su 685

* si rimanda alla nota innanzi riportata per l'anno 2013.

PARTE SECONDA

Anno 2016

Per l'anno 2016 i Componenti del "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 per esercitare il controllo successivo dei provvedimenti adottati dall'Ente per l'anno 2016, risultano essere:

Cesario Federico - Segretario Generale

Presidente

Di Stefano Santi - Area III LL.PP. Ufficio Gare e Appalti

Componente



Ferrauto Giuseppa - <i>Area V e VII Servizi Finanziari - Tributi</i>	Componente
Gentile Enza - <i>Area V e VII - Servizi Finanziari - Tributi</i>	Componente
La Pila Marinella - <i>Area I Affari Generali</i>	Componente
Marino Mariella - <i>Area VI Polizia Municipale</i>	Componente
Miceli Cettina - <i>Area IV Territorio e Ambiente</i>	Componente

Di Falco Giuseppe *Segreteria Generale*, con le funzioni di Segretario

Costantino Marilena *Segreteria Generale*, con le funzioni di Segretario supplente.

Di seguito, anche fine di rappresentare una sintesi esaustiva dell'attività svolta negli anni precedenti (2013-2014-2015), si richiamano i riferimenti emergenti dal verbale n. 1 del 06/12/2016 con il quale si ripercorre l'esperienza maturata e l'evoluzione normativa riguardante gli Enti locali e gli ambiti di applicazione.

Nel corso del triennio 2014-2015-2016 viene svolto un approfondimento sull'attività esercitata relativa all'esame dei provvedimenti prodotti ed approvati dall'Ente nel triennio 2013-2014-2015, dando evidenza alla normativa che si è succeduta nel tempo, evidenziando la rilevanza dei controlli interni nella fase di redazione del referto annuale del Sindaco, e la loro finalizzazione all'arricchimento di contenuti in materia di trasparenza e di contrasto alla corruzione.

In particolare, [...] “nel delineare il percorso dell'attività dell'Autorità di Audit, non si può prescindere dalle innovazioni legislative che dal 2012 hanno interessato gli Enti locali, imponendo l'esigenza di sensibilizzare e formare il personale nelle materie oggetto di specifica disciplina a seguito dell'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, del D.lgs. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e del D.L. n. 174/2012 recante “*Disposizioni in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*”, convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, al “*Rafforzamento dei controlli interni in materia di enti locali*”, che con la disciplina dettata dall'art. 3 sostituisce l'art.147 del TUEL e rafforza il sistema dei controlli interni, articolandolo in distinte tipologie.



Esaurita la fase conclusiva dei controlli relativa all'esame dei provvedimenti adottati dall'Ente nell'anno 2015, si è proceduto a redigere relazione finale datata 07/07/2016, trasmessa ai Responsabili di PP.OO. con nota prot. n. 11001/2016 - con allegato DVD che racchiude gli atti relativi all'attività di Audit svolta nel triennio 2014-2016 - nella quale vengono condensate le osservazioni e i rilievi più ricorrenti nel corso del controllo effettuato e con successiva nota prot. n. 10175 del 23/06/2016 è stata disposta la trasmissione della "relazione finale", a firma del Presidente dell'Autorità di Audit, all'attenzione del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale, dei Componenti del Nucleo di Valutazione, dei Componenti del Collegio dei Revisori, corredata dalla produzione su supporto magnetico DVD, in cui viene riprodotta l'attività svolta dall'Autorità di Audit con riferimento al *controllo successivo (obbligatorio e/o facoltativo)* sui provvedimenti adottati dall'Ente negli anni 2013-2014-2015".

L'attività di Audit per l'anno 2016 relativa all'esame dei provvedimenti adottati dall'Ente nell'anno 2016 viene articolata nei due semestri.

Anno 2016 - 1° Semestre

Verbali redatti per l'anno 2016 (1° Semestre)

Verbale n. 1 del 06/12/2016

Verbale n. 2 del 15/12/2016

Verbale n. 3 del 19/12/2016

Verbale n. 4 del 28/12/2016

Provvedimenti individuati nel 1° semestre per l'anno 2016 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 7, 9, 21, 27, 35, 45;
- Delibere di C.C. recanti i numeri 5;
- Determine sindacali recanti i numeri 3, 9, 15, 21;



- Determine dei Responsabili di P.O recanti i numeri 13, 27, 63, 131, 153, 189, 191, 197, 207, 277, 279 (10%);
- Determine dei Responsabili di P.O. recanti i numeri 39, 65, 91, 117, 143, 169, 195, 221, 247, 273 (3%), in ordine progressivo.

Provvedimenti dal 01/01/2016 al 30/06/2016	Adottati	Misura % adottata per il controllo successivo	Esaminati
Delibere di Giunta Municipale	n. 53	<i>10%</i>	n. 6 su 53
Delibere di Consiglio Comunale	n. 8	<i>10%</i>	n. 1 su 8
Determine sindacali	n. 34	<i>10%</i>	n. 4 su 34
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 311	<i>10%</i>	n. 11 su *107
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 311	<i>3%</i>	n. 10 su 311

* si rimanda alla nota riportata per l'anno 2013.

Anno 2016 - 2° Semestre

Verbali redatti per l'anno 2016 (periodo 1° luglio / 30 novembre 2016 e mese di dicembre)

Verbale n. 5 del 03/01/2017

Verbale n. 6 dell'11/01/2017

Verbale n. 7 del 18/01/2017

Verbale n. 8 del 25/01/2017

Verbale n. 9 del 03/03/2017

Verbale n. 10 del 06/03/2017

Verbale n. 11 del 10/03/2017



Provvedimenti individuati per l'anno 2016 (periodo 1° luglio / 30 novembre 2016) 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 63, 77, 81, 91, 99, 105;
- Delibere di C.C. recanti i numeri 9, 15;
- Determine sindacali recanti i numeri 35, 45;
- Determine dei Responsabili di P.O recanti i numeri 317, 337, 373, 383, 391, 397, 441, 451, 469 (10%);
- Determine dei Responsabili di P.O. recanti i numeri 319, 333, 353, 367, 381, 395 (3%).

Provvedimenti periodo 1° luglio / 30 novembre 2016	Adottati	Misura % adottata per il controllo successivo	Esaminati
Delibere di Giunta Municipale dal n. 54 del 05/07/2016 al n.108 del 30/11/2016	n. 55	<i>10%</i>	n. 6 su 55
Delibere di Consiglio Comunale dal n. 9 del 08/08/2016 al n. 21 del 30/11/2016	n. 21	<i>10%</i>	n. 2 su 21
Determine sindacali dal n. 35 del 19/07/2016 al n. 51 del 22/11/2016	n. 17	<i>10%</i>	n. 2 su 17
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 188	<i>10%</i>	n. 9 su 43*
Determine dei Responsabili di P.O. dal n. 312 del 01/07/2016 al n. 499 del 30/11/2016	n. 188	<i>3%</i>	n. 6 su 188

* si rimanda alla nota innanzi riportata per l'anno 2013.



Provvedimenti individuati per l'anno 2016 (mese di dicembre) 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 115;
- Delibere di C.C. recanti i numeri =;
- Determine sindacali recanti i numeri =;
- Determine dei Responsabili di P.O recanti i numeri 507, 511, 549, 563, 573, 581, 585, 591, 593, 599, 607, 609 (10%);
- Determine dei Responsabili di P.O. recanti i numeri 517, 539, 561 (3%).

Provvedimenti Mese di dicembre 2016	Adottati	Misura % adottata per il controllo successivo	Esaminati
Delibere di Giunta Municipale dal n. 109 del 09/12/2016 al n.120 del 14/12/2016	n. 12	<i>10%</i>	n. 1 su 12
Delibere di Consiglio Comunale	n. =	<i>10%</i>	n. <u>0</u>
Determine sindacali n. 52 del 22/12/2016	n. 1	<i>10%</i>	n. <u>0</u>
Determine dei Responsabili di P.O.	n. 111	<i>10%</i>	n. 12 su 61*
Determine dei Responsabili di P.O. dal n. 500 del 05/12/2016 al n. 610 del 30/12/2016	n. 111	<i>3%</i>	n. 3 su 111

* si rimanda alla nota innanzi riportata per l'anno 2013.

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 "Elenco siti tematici /Segreteria Generale - Attività di Audit".

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.

In ultimo, appare necessario richiamare l'evoluzione normativa in materia di controlli interni e le innovazioni introdotte.

Il sistema dei controlli interni negli Enti locali ha subito 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 i 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 comunale approvato con provvedimento di Consiglio Comunale n. 39 del 13/11/2013;
- 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.

L'Amministrazione comunale, a seguito della implementazione del sistema dei controlli interni, ha ritenuto opportuno dotarsi di uno strumento regolamentare che compendiasse i vari istituti per il loro monitoraggio degli istituti oggetto di verifica annuale, precisando 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.

L'adottando Regolamento comunale "*Discipline in materia di controlli interni e di servizi alla Cittadinanza*", il cui "schema di regolamento" è stato già approvato con provvedimento giuntale n. 72 del 01/08/2017, è stato trasmesso al Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva.



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, Piano, Relazione esercizio 2016.

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. 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.

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*”.

Di seguito si riporta una descrizione esemplificativa del piano, non trascurando i richiami normativi ed i principi generali contenuti nello stesso.

La norma prevede che le Amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall’art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell’interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Nel piano della *performance*, previsto dall’art. 10 del D.lgs. n. 150, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell’Amministrazione.

Nella stesura del piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione del piano sul sito istituzionale dell’Ente);
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);



- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati);
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce quindi il documento unico di programmazione (DUP) e il PEG, cui si collega l'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi, sul cui raggiungimento si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

I principi

Il D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal Legislatore.

Il decreto citato contiene provvedimenti riconducibili:

- ad attività prestazionali articolate per obiettivi;
- alla valutazione dei risultati;
- al miglioramento delle *performance* e al riconoscimento del merito;
- alla definizione della strategia e al controllo strategico (*Valutazione della performance organizzativa*);
- all'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (*Piano delle performance e relazione della performance*);
- alla trasparenza e alla comunicazione (*interna ed esterna*), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli *stakeholder* i risultati;



- al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della *performance*.

Resta di insuperabile attualità la definizione di *performance* delineata dalla delibera CIVIT 89/2010, intesa come “contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) 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”.

La relativa “misurazione” e “valutazione” è disposta dall’Amministrazione con apposito provvedimento ai sensi dell’art. 7 del D.lgs. 150/2009, che prevede l’adozione del proprio strumento regolamentare sul “sistema di misurazione e valutazione delle performance”.

Il piano delle *performance*

Il Piano della *performance* è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell’Amministrazione, dei Titolari di P.O. e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell’Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della *performance* organizzativa e della *performance* individuale.



Il piano della *performance* è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esecuzione ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti Organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rappresentazione che segue rappresenta il percorso ciclico della gestione che, per esigenze di sintesi, si articola attraverso le funzioni proprie del *piano* e della *relazione* sulla *performance*, procedendo poi a rappresentare il “processo di pianificazione e programmazione” e le “linee di pianificazione e di controllo del modello di *performance* dell'Ente”.

Le funzioni che caratterizzano il “*piano*” e la “*relazione*” della *performance* si articolano nelle seguenti fasi:

- a) funzione di **gestione** (pianificazione e valutazione);
- b) funzione di **comunicazione** e di **trasparenza** (obbligo di pubblicazione);
- c) funzione di **rendicontazione** (illustrazione e spiegazione degli scostamenti);
- d) funzione di **partecipazione** (ruolo delle “giornate della trasparenza” previste dall'art. 11, comma 6, del D.lgs. 150/2009).

La relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 11, lett. b) del D.lgs. 150/2009, è stata trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio, ai Componenti del Nucleo di Valutazione con nota prot. n. 11244 del 18/07/2017 e pubblicata sul sito istituzionale



dell'Ente alla *sezione* "Amministrazione Trasparente / Performance - Relazione sulla performance".

- **Anticorruzione e Trasparenza**

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 per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato con Determinazione sindacale n. 13 del 08/03/2013 "*Responsabile per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità*", ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 8 della legge 6/11/2012 n.190, e con successiva Determinazione sindacale n. 24 del 12/06/2014 "*Responsabile per la trasparenza*", ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, è **il Segretario Generale**, in atto **Dott. Federico Cesario**.

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.

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 presente “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.

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, si è istituita da parte dell'Amministrazione



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.

A tal fine, con nota 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 ottimizzazioni dei servizi gestiti direttamente dall’Ente o esternalizzati.

Il coinvolgimento di quest’ultima 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 2016”, prodotta dagli stessi.

Anno 2016

- Relazione annuale dei Responsabili di PP.OO. in materia di anticorruzione e trasparenza annualità 2016.

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 atti a garantire i flussi comunicativi.



Riferimenti documentali:

- “Piano triennale anticorruzione 2016-2018” approvato con Delibera di G.M. n. 34 del 05/05/2016;
- Regolamento per la *“Disciplina in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - attuato ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - approvato con Delibera di C.C. n. 8 del 28/06/2016.
- i due questionari in materia di “Anticorruzione” e “Trasparenza” sono stati redatti in coerenza ai punti indicati nell'allegato 3 del richiamato “Piano”;
- i questionari avente ad oggetto “Relazione quadrimestrale dei Responsabili di PP.OO. in materia di Anticorruzione e Trasparenza” sono stati trasmessi ai Responsabili di PP.OO. con nota recante prot. n. 682 del 16/01/2017.

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



Questionario n. 1

**RELAZIONE QUADRIMESTRALE DEI RESPONSABILI DI PP.OO.
IN MATERIA DI ANTICORRIZIONE**

AREA _____

RESPONSABILE DI P.O. _____

ANNO 2016 ____ QUADRIMESTRE

1. Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione		
1.1	Procedimenti verificati nel 2016	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 2016	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 2017	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 2016	n°
3.2	Numero di autorizzazioni negate nel corso del 2016	n°



3.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
4. Verifiche di dipendenti che svolgono attività part-time		
4.1	Numero relativo all'anno 2016	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 2016	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 2016 (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 2016	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 2016	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 2016	n°
10.2	Iniziative di controllo assunte	n°
10.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
12. Osservazioni		

Il Responsabile di P.O.



Questionario n. 2

RELAZIONE QUADRIMESTRALE DEI RESPONSABILI DI PP.OO.

IN MATERIA DI TRASPARENZA

AREA _____

RESPONSABILE DI P.O. _____

ANNO 2016 ____ 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 2016	n°
1.2	Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2017	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 2016	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 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 2016	n°
5.2	Numero di comunicazioni concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2016	n°
5.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
6. Numero di incarichi di cui al superiore punto 5 acquisiti e pubblicati nel corso del 2016		
6.1	Atto di conferimento incarico	n°
6.2	Curricula 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 2016	n°
7.2	Numero di concorsi e selezioni banditi e/o espletati nel corso del 2016	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 2016	n°
9.2	Numero di atti notori acquisiti nel 2016	n°
9.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
10. Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di lavori nel 2016		
10.1	Affidamento diretto	n°
10.1.1	Cottimo fiduciario	n°



10.1.2	Somma urgenza	n°
10.1.3	Procedura aperta	n°
10.1.4	Procedura ristretta	n°
10.1.5	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara	n°
10.1.6	Procedura competitiva con negoziazione / dialogo competitivo	n°
10.1.7	Subappalto	n°
10.1.8	Bandi in cui si è richiamato il patto di integrità	n°
10.1.9	Bandi in cui si è richiamato il protocollo di legalità	n°
10.1.10	Esiti riassuntivi e giudizi	
11. Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di forniture e servizi nel 2016		
11.2.	Mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	n°
11.2.1	Affidamento diretto	n°
11.2.2	affidamento in economia	n°
11.2.3	Cottimo fiduciario	n°
11.2.4	Procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	n°
11.2.5	Procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	n°
11.2.6	Esiti riassuntivi e giudizi	



12. Osservazioni	

Il Responsabile di P.O.

I Responsabili di PP.OO. in riscontro alla richiamata nota 682 del 16/01/2017 a firma del Segretario Generale, nella qualità di Responsabile anticorruzione, hanno trasmesso i sopraindicati questionari con le note di seguito indicate:

- nota prot. n. 6330 del 19/04/2017 - Trasmissione questionari Aree I, II, V e VII;
- nota prot. n. 15/03/2017 del 15/03/2017 -Trasmissione questionari Area III;
- nota prot. n. 3573 del 06/03/2017 - Trasmissione questionati dell'Area IV;
- nota prot. 89/PM del 24/01/2017 – Trasmissione questionati Area VI.

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 2016

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 2016					
Area	Monitoraggio effettuato	I Quadrimestre	II Quadrimestre	III Quadrimestre	Tot. Gen.
I	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2016	295	205	323	823
I	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2016 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	36	36	36	108
I	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2016 sul rispetto dell'ordine cronologico	295	205	323	823
II	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2016	3126	3319	3687	10132
II	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2016 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	6	6	6	18
II	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2016 sul rispetto dell'ordine cronologico	3126	3319	3687	10132
III	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2016	15	8	19	42
III	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2016 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	11	11	11	33
III	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2016 sul rispetto dell'ordine cronologico	15	8	19	42
IV	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2016	94	106	79	279
IV	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2016 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	0	0	0	0
IV	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2016 sul rispetto dell'ordine cronologico	Tutti	Tutti	Tutti	Tutti
V	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2016	192	77	68	337
V	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2016 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	11	10	10	31
V	Punto 6.1 Verifiche sulle dichiarazioni sostitutive effettuate nel 2016	10	4	0	14
V	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2016 sul rispetto dell'ordine cronologico	192	77	68	337
VI	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2016	0	0	0	0



VI	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2016 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	0	0	0	0
VI	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2016 sul rispetto dell'ordine cronologico	0	0	0	0
VII	Punto 1.1 Procedimenti verificati nel 2016	998	1681	2186	4865
VII	Punto 4.1 Verifiche effettuate nel 2016 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	15	15	15	45
VII	Punto 8.1 Controlli effettuati nel 2016 sul rispetto dell'ordine cronologico	998	1681	2186	4865

ANNO 2016 - Prospetto riepilogativo dei dati in materia di Anticorruzione

Di seguito si riporta uno schema di sintesi dei dati riscontrati nell'anno 2016.

	Monitoraggio effettuato	I Area	II Area	III Area	IV Area	V Area	VI Area	VII 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 2016	823	10132	42	279	337	0	4865	16478
Punto 4.	Verifiche di dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>								
Punto 4.1	Numero relativo all'anno 2016	108	18	33	0	31	0	45	235
Punto 6.	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive								
Punto 6.1	Numero di verifiche effettuate nel corso del 2016	0	0	0	0	14	0	0	14
Punto 8.	Controllo sul rispetto dell'ordine cronologico degli adempimenti in materia di trasparenza								
Punto 8.1	Controlli effettuati nel 2016	823	10132	42	Tutti	337	0	4865	16199



Dall'esame effettuato, non si registrano casi di:

- Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione (punto 2 del questionario e punto 3.1.3. del Piano triennale anticorruzione 2016-2018);
- Autorizzazioni a dipendenti rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (punto 3 del questionario);
- Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità al RPC;
- Segnalazioni di cause di incompatibilità e/o di inconferibilità o di conflitto d'interesse;
- Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio.

Non si registrano osservazioni da parte dei Responsabili di PP.OO.

Anno 2016

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 2016					
Area	Attività procedimentale/altro	I Quadrimestre	II Quadrimestre	III Quadrimestre	Tot. /Altro
I	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alla comunicazione dei dati	1	1	1	1
I	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2016	1	1	1	1
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 8.1 Periodicità della	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile



	verifica				
I	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
II	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	1	1	1	1
II	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2016	1	1	1	1
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
III	Punto 1.2 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2017	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 2016	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 2016	5	3	7	15
III	Punto 6.1 Atto di	5	3	7	15



	conferimento incarico di cui al punto 5				
III	Punto 6.2 Curriculum vitae acquisiti di cui al punto 5	5	3	7	15
III	Punto 7.1 Numero di autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2016	6	4	10	20
III	Punto 8.1 Periodicità della verifica	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
III	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
III	Punto 10.1 Affidamento diretto in materia di lavori	16	11	18	45
III	Punto 11.2.1 Affidamento diretto - in materia di forniture e servizi	8	4	12	24
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 2016	2	2	2	2
IV	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>
IV	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	=	=	=	=
IV	Punto 6.1 Atto di conferimento incarico di cui al punto 5	0	0	1	1
IV	Punto 6.2 Curricula vitae acquisiti di cui al punto 5	0	0	1	1
IV	Punto 6.3 Compensi corrisposti pubblicati di cui al punto 5	4	4	4	12
IV	Punto 6.4 Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	0	0	1	1
IV	Punto 7.1 Numero di autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2016	60	64	71	195
IV	Punto 8.1 Periodicità della	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile



	verifica				
IV	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
IV	Punto 9.1 Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2016	94	106	79	279
V	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	2	2	2	2
V	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2016	2	2	2	2
V	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>
V	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
V	Punto 8.1 Periodicità della verifica	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
V	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
V	Punto 9.1 Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 206	10	4	0	14
V	Punto 10.1 Affidamento diretto in materia di lavori	0	0	4	4
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 2016	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	=	=	=	=
VI	Punto 11.2.1 Affidamento diretto - in materia di forniture e servizi	4	0	0	4
VI	Punto 11.2.2 Affidamento in economia - in materia di	2	0	0	2



	forniture e servizi				
VII	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	1	1	1	1
VII	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2016	1	1	1	1
VII	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>
VII	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
VII	Punto 8.1 Periodicità della verifica	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
VII	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
VII	Punto 9.1 Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2016	6	4	8	18

ANNO 2016 - Prospetto riepilogativo in materia di Trasparenza

Di seguito si riporta uno schema di sintesi dei dati riscontrati nell'anno 2016.

	Monitoraggio effettuato	I Area	II Area	III Area	IV Area	V Area	VI Area	VII 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								
	1.2 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2017	0	0	2	0	0	0	0	2
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	1	1	1	2	2	1	1	9
	2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2016	1	1	1	2	2	1	1	9



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	E-mail	E-mail	E-mail	E-mail	
	3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Mensile	Mensile	Mensile	=	Trimestrale	=	Mensile	
4.	Autonomia di pubblicazione								
	4.1 Eventuali uffici che dispongono autonomia di pubblicazione	0	0	1	0	0	0	0	1
	4.2 Personale impegnato	0	0	1	0	0	0	0	1
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 2016	0	0	15	0	0	0	0	15
6.	Numero di incarichi di cui al superiore punto 5 acquisiti e pubblicati nel corso del 2016								
	6.1 Atto di conferimento incarico di cui al punto 5	0	0	15	1	0	0	0	16
	6.2 Curricula vitae acquisiti di cui al punto 5	0	0	15	1	0	0	0	16
	6.3 Compensi corrisposti pubblicati	0	0		12	0	0	0	12
	6.4 Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità	0	0		1	0	0	0	1
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 2016	0	0	20	195	0	0	0	215
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	Trimestrale	=	Mensile	
	8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile	Trimestrale	=	Mensile	



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 2016	0	0	0	279	14	0	18	311
10.	Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di lavori nel 2016								
	10.1 Affidamento diretto in materia di lavori	0	0	45	0	4	0	0	49
11.	Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di forniture e servizi nel 2016								
	11.2.1 Affidamento diretto - in materia di forniture e servizi	0	0	24	0	0	4	0	28
	11.2.2 Affidamento in economia - in materia di forniture e servizi	0	0	0	0	0	2	0	2

- Formazione

In ultimo, l'attività formativa è stata svolta negli anni precorsi seppur limitata alla formazione dei Responsabili di PP.OO. e del 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 e nell'Area Lavori Pubblici.

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.



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 redigendo piano triennale anticorruzione 2017-2019, aggiornato in applicazione delle linee-guida fornite dall'ANAC con determinazione n. 831/2016.

La redazione del presente *Piano Anti-corruzione 2017-2019* 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 e aggiornato in attuazione delle Linee Guida dettate dall'ANAC con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 "*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*", 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, con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in data 28 gennaio 2016, si è ritenuto imprescindibile - per l'aggiornamento del precedente Piano - 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 - entro e non oltre la data del 15 febbraio 2016 all'indirizzo di posta elettronica certificata: segretario.generale@pec.comune.carlentini.sr.it - al fine di avanzare misure idonee ad ottimizzare il contrasto alla corruzione e alla illegalità.

Inoltre, 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.

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 2017-2019 alla luce dell'aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC 831/2016

Il Piano 2017/2019 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 2016 conclusosi al 31.12.2016.

In tale contesto, pertanto il Piano 2017/2019 si pone a garanzia del superamento della risoluzione degli aspetti critici evidenziati a seguito del monitoraggio dell'attività svolta al 31.12.2016, e tenuto conto degli indirizzi espressi dall'ANAC nell'ambito del già citato aggiornamento al PNA di cui alla 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 Determinazione ANAC n. 831/2016

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.

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 già pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente a cui si rinvia, che in considerazione di un'articolazione in atto superata dall'evoluzione legislativa, abbisogna di una radicale rimodulazione su cui si sta focalizzando l'attenzione;

2) principali scelte programmatiche vanno desunte:

per l'anno 2015 (vecchio quadro normativo): dal PEG e dal Piano Generale di Sviluppo 2013-2017 approvato con Delibera di C.C. n. 17 del 20/05/2015.

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.



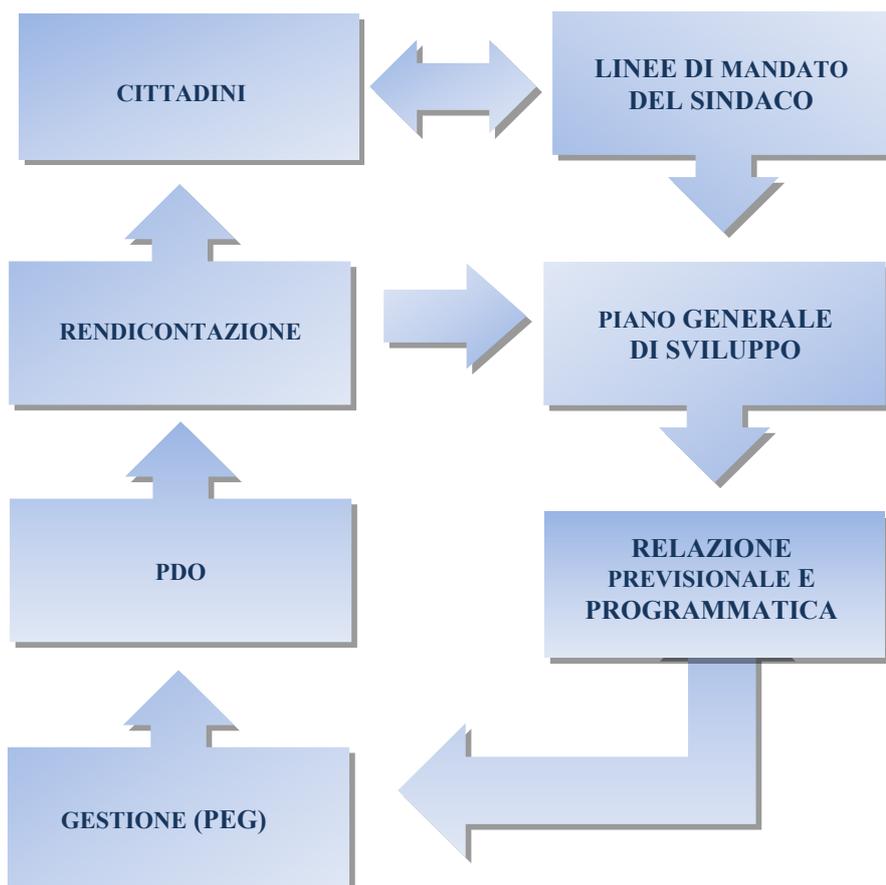
La proiezione quinquennale che lo caratterizzava si dipanava attraverso linee di azioni concrete di lungo periodo, ponendo particolare attenzione alle spese correnti e a quelle per investimenti in coerenza con gli strumenti di pianificazione generale, quali il bilancio annuale e pluriennale, il piano triennale dei lavori pubblici e la programmazione triennale del personale.



In sintesi, il processo di pianificazione mirava a collegare gli obiettivi strategici ai programmi e ai progetti da sviluppare lungo il percorso che collegava l'approvazione della relazione previsionale e programmatica al piano esecutivo di gestione (PEG).

La rappresentazione grafica che segue delineava il percorso delle dinamiche che caratterizzavano il Piano Generale di Sviluppo che, per opportunità di sintesi espositiva, si articolava attraverso l'utilizzo di risorse finanziarie e umane il cui impiego era finalizzato alla proiezione programmatica di sviluppo.

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





Per l'anno 2016 (nuovo quadro normativo) “pianificazione e controllo nel modello di *governance* dell’Ente” costituito: dal DUP, dal PEG e dal Piano della *performance*.

Documenti a cui si rinvia per una integrale conoscenza a seguito dell’approvazione del bilancio annuale e pluriennale dell’Ente.

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).

Anche se il principio di programmazione entra in vigore dal 2015, il Documento Unico di Programmazione dovrà essere redatto per la prima volta con riferimento agli esercizi 2016 e successivi.

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.

nota: TUEL, Art. 169 - Piano Esecutivo di Gestione

[...] "1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro-aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".



- 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 (2016).



Per l'anno 2017 “pianificazione e controllo nel modello di *governance* dell’Ente” costituito: dal DUP, dal PEG, dal Piano dettagliato degli obiettivi e dal Piano della *performance*.

Documenti a cui si rinvia per una integrale conoscenza a seguito dell’approvazione del bilancio annuale e pluriennale dell’Ente.

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 31/12/2017

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 31/12/2017.

Per l’anno 2017, 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 2017 del PTPC.

Entro il 31/12/2018

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.

Consequente il Piano *performance* triennale dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura finale e dettagliata di tutti i processi dell’Ente da realizzare entro il 31/12/2018.



Alla stessa stregua si dovrà procedere a concludere l'analisi di tutti i processi entro il 31/12/2018 nei termini previsti dall'aggiornamento citato al Piano Nazionale anti-corruzione.

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 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 2017/2019 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 sta ottemperando con l'approvazione di apposito regolamento comunale recante "Discipline in materia di controlli interni e di servizi alla Cittadinanza", il cui "schema di regolamento" è stato già approvato con provvedimento giuntale n.72 del 01/08/2017, e trasmesso al Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva.

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:

l'Organo di indirizzo politico-amministrativo;



il Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile dell'Anti-corruzione ed **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 presente “Piano” alla luce del 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 2017-2019, 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 presente “*Piano Anti-corruzione 2017-2019*”, aggiornato alla luce della determinazione ANAC n. 831/2016, è approvato dalla Giunta Municipale.

La proposta di PTPC 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 pubblicato sul sito internet dell’Ente in data 29/01/2016 e successivo 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 (nota prot. n. 2031 del 02/02/2017).

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 medio od 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”.



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 2017/2019 le aree a rischio sotto individuate tenuto conto delle linee di indirizzo rivenienti dalla [deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015](#) e dalla deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

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
Acquisizione e gestione del Personale Indicatori di monitoraggio: Verifica attraverso relazioni annuali dei Responsabili di P.O., di procedure che	Reclutamento	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.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati



sensibilmente implicano atti di gestione del personale, anche sotto il profilo dei criteri disciplinati dal Piano della <i>performance</i> per la connessa valutazione.		da privilegiare.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati da privilegiare.
		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.
	Progressioni di carriera e gestione del personale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati da privilegiare. Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza. Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali. Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio.
	Conferimento di incarichi di collaborazione e gestione degli incarichi professionali. Gestione delle nomine e degli incarichi anche in rappresentanza dell'Amministrazione presso soggetti terzi <i>(area generale individuata dalla determinazione ANAC n. 12/2015)</i>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. 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. 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 “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici).
--	--

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 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>	<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. 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.



		<p>8) Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.</p> <p>9) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire una impresa.</p> <p>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.</p> <p>11) Mancanza di alternanza del responsabile del procedimento da più anni.</p> <p>12) Mancanza o incompletezza della determina a contrattare e carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto.</p> <p>13) Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione.</p> <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>
--	--	--



	<p style="text-align: center;">Progettazione della gara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Invio non contestuale degli inviti a presentare offerte. 2) redazione di progetti e capitolati approssimativi che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva. 3) Previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto. 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. 5) L'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.
	<p style="text-align: center;">Selezione del contraente</p> <p style="text-align: center;">indicatori di monitoraggio: numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate; numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2) Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. 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.



		<p>8) Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione.</p> <p>9) Omessa verifica delle cause di conflitto di interesse o incompatibilità.</p> <p>10) Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella attribuzione dei punteggi.</p> <p>11) Valutazione dell'offerta non chiara, né trasparente, né giustificata.</p> <p>12) Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta.</p> <p>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>
	<p>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Indicatori di monitoraggio: numero di procedure con ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici.</p>	<p>1) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.</p> <p>2) Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di 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;</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</p>



	numero di affidamenti interessati da proroghe rispetto al totale degli affidamenti disposti.	atti di gara (capitolato). 3) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; mancata comunicazione all'ANAC delle varianti.
	<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 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>	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).
		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).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità connessi all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (inclusi istituti simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di 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 Determinazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016

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 gius-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 gius-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 **alto**.

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 alto**: 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 impone il D.lgs. n. 163/2006, il D.P.R. n. 207/2010 e la L.R. n. 12/2001 (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 ha recepito 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.

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 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 secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 163/2006. 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 previsti dall'art. 38 del D.lgs. 163/2006, che trova 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.

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.

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, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D.lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all’oggetto della prestazione.

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 conseguenziali 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 indica lo “schema” con cui, su base pattizia, si stabilisce la reciproca obbligazione dell’Amministrazione e dei partecipanti alla gara, già trasmesso agli uffici competenti per la concreta attuazione con nota prot. n. 15295 del 17/09/2015.



CITTÀ DI CARLENTINI

Provincia di Siracusa

COMUNE DI CARLENTINI - AREA _____

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il COMUNE DI CARLENTINI e i PARTECIPANTI alla GARA

Oggetto dell'appalto:

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'espresso 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 questa 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 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

IL RESPONSABILE DI P.O.

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



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 agli eventuali accordi bonari ai controlli ex art.48 del D.lgs. 163/2006 e alle varianti in corso d'opera. 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 cpc.
- 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-corrruzione, 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 entro il 30 gennaio di ogni anno, 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. Come già ribadito nelle premesse, alla luce dell'aggiornamento ANAC n. 12/2015, la mappatura dei procedimenti dell'Ente dovrà concludersi entro il 31.12.2016, così come la mappatura completa dei macro-processi.
- 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 antigiuridiche.

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 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. Il primo step della misura verrà attuato nel corso del 2016 mentre l'eventuale l'alienazione avverrà nel corso del 2018.
- 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 2017/2019 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." (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 della 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 2017 - 2019

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*”.
- [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* finalizzata al corretto esercizio del novellato diritto di Accesso Civico, 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:
 - d) MOD. 1 (Richiesta di Accesso Civico - art. 5, c. 1, D.lgs. 33/2013);
 - e) MOD. 2 (Richiesta di Accesso Civico Generalizzato - art. 5, c. 2, D.lgs. 33/2013);
 - f) 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 all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni tramite PEC o *e-mail*, 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.

Per successivi provvedimenti si rimanda al sito istituzionale dell'Ente 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).



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.

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 del 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.
- 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 dal Responsabile della trasparenza. 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 2017/2019 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 (2017-2019)
- b) Beni immobili e gestione del patrimonio (2017-2019)
- c) Servizi erogati (2017-2019)
- d) Tempi di pagamento (2017-2019)
- e) Tipologie di procedimenti (2017-2019)
- f) Contributi e sovvenzioni (2017-2019)
- 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.

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

É 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.

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.

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-corrruzione 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 inquadrata 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 annuale, entro la fine del mese di ottobre, 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-corruzione

2017–2019

(Aggiornamento alla luce della determinazione ANAC n. 831/2016)



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) dei Responsabili di P.O. al Responsabile anticorruzione”
- 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*)