



# Comune di Carlentini

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

## Piano Triennale Anti-corrruzione 2020 - 2022

(Aggiornamento alla luce della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019)



Palazzo della municipalità - Sede storica

Approvato con Delibera di Giunta Municipale

*n. 6 del 29/01/2020*

*divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_*



## SOMMARIO

<i>Introduzione al Piano Triennale anticorruzione</i> .....	4
<i>Esiti sulla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione</i> .....	10
1. <i>Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione</i> .....	26
1.1 - <i>Finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)</i> .....	26
2. <i>Principi di prevenzione della corruzione relativi al periodo 2020-2022 alla luce dell'aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC 1064 del 13 novembre 2019</i> .....	28
2.1 <i>Il metodo per la corretta gestione del rischio dell'Ente alla luce dell'aggiornamento al Piano di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064/2019</i> .....	29
2.1.1 - <i>Analisi del contesto esterno ed interno (Allegato 1)</i> .....	29
2.1.2 - <i>Sulla mappatura dei processi e dei procedimenti</i> .....	31
2.1.3 - <i>Obiettivi principali in chiave preventiva: il sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa ed il Codice di comportamento.</i> ....	32
3. <i>Il percorso prevenzione</i> .....	33
3.1.1 - <i>Il processo di adozione del Piano</i> .....	34
3.1.2 - <i>Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione</i> .....	35
3.1.3 - <i>Misura della rotazione del Personale</i> .....	35
4. <i>Catalogo dei processi delle aree a rischio - Catalogo dei rischi per ogni processo</i> .....	36
4.1 - <i>Catalogo dei processi delle aree a rischio</i> .....	37
4.2 - <i>Catalogo dei rischi per ogni processo</i> .....	38
4.3 - <i>Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</i> .....	39
4.4 <i>Catalogo processi delle altre aree generali Ulteriori aree generali di cui alle Delibere ANAC n. 12/2015, n. 831/2016, n. 1208/2017e n. 1074/2018</i> .....	45
4.4.1 - <i>Gestione delle entrate e delle spese</i> .....	45
4.4.2 - <i>Gestione del patrimonio</i> .....	46
4.4.3 - <i>Controlli verifiche ed ispezioni</i> .....	47
4.5 <i>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> ....	48
4.5.1 - <i>Ámbito del rischio, comportamenti che possono determinare l'illecito, classifica del rischio e misure di prevenzione</i> .....	48
4.5.1.1 - <i>Gli incarichi di collaborazione esterna</i> .....	48
4.5.1.2 - <i>La gestione e l'organizzazione del personale e la gestione degli incarichi</i> .....	50
4.6 <i>Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture. Contratti Pubblici</i> .....	51
4.6.1 - <i>La determinazione a contrarre</i> .....	51



4.6.2 - Elaborazione dei bandi .....	53
4.6.3 - Per la procedura negoziata.....	58
4.7 Area provvedimenti amministrativi e gestione del procedimento amministrativo. Tempi procedimentali e disciplina del conflitto di interessi.....	63
5. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari ed altre aree a rischio di natura generale di cui alla determinazione n. 12/2015. ....	66
5.2 - Formazione .....	67
5.3 - Codice di Comportamento .....	68
5.4 - Tutela del dipendente che segnala illeciti/illegittimità .....	69
6. Il Responsabile delle comunicazioni all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA).....	74
7. Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2019- 2021 .....	74
7.1 PARTE I - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	79
7.1.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità.....	79
7.1.2 - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione .....	79
7.1.3 - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte dell'Ente.....	80
7.1.4 - Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati .....	80
7.2 PARTE II - Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	80
7.2.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati.....	80
7.2.2 - Organizzazione delle Giornate della trasparenza.....	81
7.3 PARTE III - Processo di attuazione del programma.....	81
7.3.1 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.....	81
7.3.2 - L'organizzazione dei flussi informativi .....	82
7.3.3 - La struttura dei dati e i formati .....	82
7.3.4 - Il trattamento dei dati personali.....	82
7.3.5 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati.....	84
7.3.6 - Sistema di monitoraggio degli adempimenti .....	92
7.3.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati .....	92
7.3.8 - Controlli, responsabilità e sanzioni .....	92
7.4 - Rotazione del Personale. Rotazione ordinaria e rotazione straordinaria. ....	93
7.5 - Monitoraggio sulle misure di prevenzione (vedi allegato 3).....	94
Allegati al Piano .....	96



## PIANO ANTI-CORRUZIONE 2020/2022

AGGIORNAMENTO ALLA LUCE DELLA DELIBERA ANAC N. N. 1064/2019

### *Introduzione al Piano Triennale anticorruzione*

Il presente aggiornamento al “Piano” tiene conto degli indirizzi forniti dall’ANAC con [Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019](#) (*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*) e costituisce la necessaria integrazione al precedente “Piano Anti-corruzione 2019-20201” approvato con Delibera di G.M. n. 7 del 31/01/2019 nonché 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 2020-2022” si è posta l'attenzione sulle misure applicate a seguito della loro previsione nel precedente “Piano triennale 2019-2021”, non trascurando, come già esplicitato nel precedente Piano, le innovazioni legislative intervenute a seguito dell'approvazione del [D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016](#) e ss.mm.ii. avente ad oggetto “[...] ... riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, del [D.lgs. n. 56 del 19 aprile 2017](#) “Disposizioni integrative e correttive al D.lgs. n. 50/2016” e del [D.lgs. n. 97 del 25/05/2016](#) recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'articolo 7 della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, nonché il novellato art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 introdotto dal citato decreto legislativo n. 97/2016 con cui si disciplina l'accesso civico “generalizzato”.

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

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

Inoltre, il richiamato D.lgs. 97/2016, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione dei cittadini al dibattito pubblico in conformità all'art. 10 della *Convenzione Europea per i diritti dell'uomo* (CEDU), che classifica come



diritto fondamentale accedere alle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni, ed in analogia con gli ordinamenti del “*Freedom of information act*” (FOIA), ove viene precisato che *la regola generale è il diritto dei cittadini all’informazione e la riservatezza ed il segreto sono invece l’eccezione*, ha introdotto il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, *ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

La pagina *web* - costruita in osservanza dei dettami normativi ed armonizzata con le Linee guida impartite dall'ANAC con delibera n. 1309/2016 - oltre a contenere la richiamata



documentazione, fornisce ulteriori richiami normativi e una descrizione dettagliata sulle modalità di trasmissione delle richieste di accesso (generalizzato e non), che possono essere trasmesse alternativamente all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni tramite PEC: [protocollo.generale@pec.comune.carlentini.sr.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.carlentini.sr.it) o e-mail all'indirizzo posta elettronica: [protocollo@comune.carlentini.sr.it](mailto:protocollo@comune.carlentini.sr.it), tramite fax o tramite posta ordinaria all'indirizzo di Via F. Morelli n. 6 - 96013 Carlentini; fornisce, altresì, ulteriori informazioni efferenti l'accesso civico (generalizzato e non) e precisamente: le indicazioni e le tipologie di accesso, le differenze tra i diversi accessi, i recapiti dei soggetti presso i quali può essere presentata l'istanza (elenchi ipertestuali di indirizzi di posta elettronica, certificata e non, degli Uffici e dei Responsabili del Settore di riferimento), il termine del procedimento.

Vengono, altresì, indicati:

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

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

- Il Responsabile per l'Accesso Civico di cui all'art. 5, 1° comma, e per l'Accesso Civico generalizzato di cui al 2° comma, nonché per le funzioni di cui alla lettera c) del 3° comma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97, da individuare tra i Responsabili di Settore/Area;
- Il Referente per l'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013, concernente dati e documenti *ulteriori* rispetto a quelli con obbligo di pubblicazione, è individuato nel Dirigente/Responsabile del Settore dell'Ufficio che detiene i dati oggetto della richiesta di accesso civico (i nominativi dei Responsabili di Settore/Area sono riportati in apposito elenco ipertestuale);





- Il Responsabile del procedimento di accesso individuato nel Dirigente/Responsabile del Settore dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

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

Come esplicitato, l'Amministrazione comunale, in coerenza con i principi dettati dall'ANAC (delibera n. 1309/2016), ha approvato con Delibera di G.M. n. 100 del 05/10-2017 il "Regolamento per l'Accesso Civico (generalizzato e non)", che all'art. 6 prevede la istituzione del "registro degli accessi" e la figura del "Responsabile dell'Accesso Civico", da individuare tra i Responsabili di Settore/Area. Con Determina sindacale n. 57 del 28/12/2017 è stato nominato Responsabile per l'Accesso Civico, di cui all'art. 5, 1° comma, e per l'Accesso Civico generalizzato di cui al 2° comma, nonché per le funzioni di cui alla lettera c) del 3° comma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il Responsabile di P.O. Barone Sebastiano.

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

Inoltre, nella redazione del Piano 2020-2022 continua a rivolgersi particolare attenzione alle materie afferenti ai controlli interni, alla *performance*, all'anti-corrruzione e alla trasparenza, agli *stakeholder*, alla formazione.



Di seguito verranno descritte in linea generale le attività procedurali, nonché i provvedimenti regolamentari posti in essere dall'Amministrazione al fine di ottemperare ai dettami normativi vigenti e per 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 2019-2021, da valersi per il triennio 2020-2022, tiene conto degli esiti sull'attuazione del Piano Anti-corruzione annualità 2019.

Più nel particolare, la presente relazione tiene conto delle criticità e delle dinamiche relazionate nell'ambito 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.

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



I richiamati questionari sono stati oggetto di modifiche ed integrazioni a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e del D.lgs. 97/2016.

Si evidenzia che con nota prot. n. 785 del 15/01/2019 avente ad oggetto "Aggiornamento P.T.P.C.T. 2020-2022 - Adempimenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Comunicazione" i Responsabili di P.O. sono stati invitati a produrre proposte e/o suggerimenti che ritenuti opportuni per la predisposizione di misure idonee a contrastare il fenomeno della corruzione e della illegalità.

In data 15.01.2020 si è provveduto alla pubblicazione sulla *homepage* del sito istituzionale di un apposito "Avviso" rivolto a tutti i portatori di interesse (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune) per presentare eventuali suggerimenti, contributi, proposte e/o osservazioni, al fine dell'aggiornamento del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

## **Esiti sull'attuazione del Piano Anti-corruzione e Trasparenza annualità 2019.**

Le materie oggetto di esame di seguito rappresentate, per esigenze espositive, verranno trattate distintamente secondo il seguente ordine:

- Controlli interni;
- *Performance*;
- Anti-corruzione 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 Anticorruzione*" istituito con delibera di G.M. n. 125 dell'8/10/2014, all'esame dei provvedimenti relativi all'anno 2019, in relazione ai quali



sono stati esaminati dall'Autorità di Audit i provvedimenti consiliari, di Giunta Municipale, le determine sindacali e dirigenziali.

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

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



## RICHIAMI NORMATIVI E LORO EVOLUZIONE

Con l'entrata in vigore del [D.L. n. 174/2011](#), convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 vengono inserite "le nuove disposizioni" nel Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) che impongono agli Enti locali l'adozione di apposito regolamento con cui disciplinare il "*sistema dei controlli interni*" e la costituzione dell'Autorità di Audit.

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

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

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

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

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

*... Gli Enti Locali, quindi, devono definire regole articolate, tenendo conto sia dei sistemi di audit esistenti (ad esempio i riscontri della regolarità amministrativa e contabile, la verifica del budget e degli obiettivi del Peg, la valutazione della performance delle risorse umane, gli*



*eventuali sistemi di contabilità analitica rapportati al controllo di gestione), sia delle necessità di innovazione”.*

Tuttavia, il contesto dinamico e le successive evoluzioni hanno imposto al legislatore riflessioni sull'adeguatezza dei controlli in essere e sulla necessità di migliorarli o integrarli, anche in ragione del principio del coordinamento della finanza pubblica - ai fini del raggiungimento degli obiettivi nazionali sulla base degli impegni comunitari - che ha determinato, da un lato, la previsione di vincoli sempre più stringenti alle politiche di bilancio degli Enti territoriali e, dall'altro, l'intensificazione, in controtendenza rispetto al passato, del sistema dei controlli esterni sulla gestione finanziaria degli Enti, affidato alla Corte dei conti.

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

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



## I CONTROLLI INTERNI SUGLI ENTI LOCALI

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

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

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

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

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

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva. Esso trova specifica articolazione normativa nel vigente Regolamento sui "*controlli interni*" approvato con provvedimento di Consiglio



Comunale n. 39 del 13/11/2013 e nel Regolamento “*Discipline in materia di Controlli interni e di servizi alla Cittadinanza*” approvato Delibera di C.C. n. 29 del 14/12/2017;

- b) **controllo strategico:** è finalizzato a valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di coerenza e congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- c) **controllo di gestione:** è finalizzato a verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- d) **controllo sulle società partecipate non quotate:** è finalizzato a verificare, attraverso l’affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, l’efficacia, l’efficienza e l’economicità delle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell’Ente. La relativa normativa viene disciplinata nel presente Regolamento, ancorché in atto non vi sono società partecipate da questo Ente;
- e) **controllo degli equilibri finanziari:** è finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell’Ente. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
- f) **controllo della qualità dei servizi:** è finalizzato a garantire la qualità dei servizi erogati, sia direttamente, che mediante l’esternalizzazione. L’esercizio del controllo viene integrato dall’impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell’Ente.

In ossequio della disciplina dettata dall’[art. 148 del D.lgs. 267/2000 \(TUEL\)](#), la *Sezione delle Autonomie* della Corte dei Conti è chiamata a fissare le “linee guida” sul corretto funzionamento dei “Controlli interni” negli Enti Locali, con allegato questionario che i





Sindaci dei Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti sono chiamati a compilare per dimostrare l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli interni nel corso dell'anno.

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

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

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

#### Cenni sui Controlli interni e strumenti regolamentari adottati

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

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

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



[...] “Art. 9

### **Controllo Successivo**

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

5. Sono, inoltre, sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa per le quali ne facciano espressa richiesta:
  - il Sindaco;
  - almeno quattro Consiglieri Comunali.
  
8. Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa dell’Organismo di controllo, anche agli atti dell’intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare all’Organismo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, fermi restando i termini di chiusura della fase di controllo sulla determinazione.
  
12. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno quadrimestrali) dalle quali risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l’atto;
  - c) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all’interno della scheda di verifica utilizzata dall’Organismo durante l’attività;
  - d) le osservazioni dell’autorità di Audit relative ad aspetti dell’atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che l’Organismo ritenga opportuno portare all’attenzione dei soggetti destinatari dell’attività di controllo”.

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



[...] “Art. 38

### ***Disposizioni finali***

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

### **Strumenti regolamentari adottati**

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

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

- ✓ con Delibera di C.C. n. 14 del 17/04/2013 è stato approvato il “*Regolamento per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nel Comune di Carlentini*”;
- ✓ con Delibera di G.M. n. 99 del 22/07/2014 è stato approvato il “*Regolamento Comunale sulla trasparenza e l’integrità*”;
- ✓ con Delibera di C.C. n. 39 del 13/11/2013 è stato approvato il “*Regolamento sul sistema dei controlli interni*”;



- ✓ con Delibera di C.C. n. 11 del 22/07/2014 è stato approvato il “Regolamento per la pubblicità e la trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei Componenti degli Organi di indirizzo politico Titolari di cariche elettive e di governo”;
- ✓ con Delibera di G.M. n. 35 del 05/05/2016, è stato approvato il Regolamento per la “Disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico”, di cui si è disposta la trasmissione alla Presidenza del Consiglio per l’approvazione da parte dell’Organo competente;
- ✓ con Delibera di G.M. n. 69 del 15/09/2015, è stato approvato il “Regolamento comunale sul sistema di valutazione delle performance dei Dipendenti”, integrato con delibera di G.M. n. 67 del 01/08/2016 “Integrazione parziale del Regolamento comunale sul sistema di valutazione della performance dei dipendenti, approvato con provvedimento di G.M. n. 69 del 15/09/2015. Aggiunta del comma 3 all’art. 9 del richiamato Regolamento”, disposta con Delibera di G.M. n. 67 del 01/08/2016;
- ✓ con Delibera di C.C. n. 3 del 13/03/2017 è stato approvato il “Regolamento di contabilità armonizzato, ai sensi del D.lgs. 118/2011 così come modificato dal D.lgs. 126/2014”.
- ✓ con Delibera di G.M. n. 116 del 14/11/2019, è stato approvato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).
- ✓ Per ciò che concerne il controllo sulla regolarità amministrativo contabile, sono stati implementati e resi più stringenti dal [D.L. n. 174/2012](#) i casi in cui è obbligatorio il parere di regolarità contabile del Responsabile di ragioneria, stabilendosi che tale parere debba essere richiesto non solo per le proposte di delibere sottoposte alla Giunta e al Consiglio che comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, ma su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente.
- ✓ con Delibera di C.C. n. 29 del 14/12/2017 è stato approvato il Regolamento comunale Discipline in materia di “Controlli interni” e “Servizi alla Cittadinanza”. Come esplicitato, si precisa che in relazione ai “controlli interni” è stata richiamata la



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

- ✓ con delibera di G. M. n. 100 del 5/10/2017, divenuta esecutiva il 5/10/2017, è stato approvato il “Regolamento per l’Accesso Civico e l’Accesso Civico Generalizzato”.

L’Accesso Civico, istituito introdotto dal D.lgs. 33/2013, a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016 (FOIA) l’Amministrazione comunale, nel rispetto della vigente normativa in materia ed in ottemperanza alle Linee guida dettate dall’ANAC con delibera n. 1309/2016, ha provveduto a munirsi del richiamato strumento regolamentare per disciplinare l’esercizio del diritto di Accesso Civico (generalizzato e non) nei termini come in precedenza descritti.

- ✓ Con Delibera di G.M. 68 del 08/06/2018, avente ad oggetto: “Regolamento UE 679/2016 - Approvazione Misure Organizzative in materia di Dati Personali (Privacy)”, è stato approvato il “*Regolamento comunale per l’attuazione del Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*”. Inoltre, avendo la norma previsto l’individuazione del Responsabili della protezione dei dati (RPD), ai sensi dell’5 del richiamato Regolamento che così recita: [...] “*Il Responsabile della protezione dei dati (in seguito indicato con “RPD”) è individuato dall’organo di indirizzo politico nella figura di un dipendente di ruolo del Comune, ovvero nella figura di un professionista o società, la cui scelta avverrà tramite procedura comparativa*”, con Determina dirigenziale n. 460 del 21/12/2018 è stato disposto l’affidamento alla Ditta “CONFEDERAZIONE & SERVIZI S.r.l.” con sede a Siracusa, in via Turchia, 2.
- ✓ Con determina sindacale n. 21 del 15.05.2019 il Sindaco ha provveduto alla nomina dei Responsabili del trattamento dei dati personali.
- ✓ Con determina sindacale n. 22 del 15.05.2019 il Sindaco ha proceduto alla delega al Segretario Generale delle funzioni di Titolare del trattamento dei dati personali.



- ✓ I superiori provvedimenti e gli strumenti regolamentari adottati dall'Ente trovano un puntuale richiamo, relativamente ai loro ambiti di applicazione, nel presente *“Piano triennale Anti-corruzione 2020-2022”*.

Si precisa, che a seguito della adozione della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* è stato imposto a tutte le Amministrazioni pubbliche di predisporre i *“Piani di prevenzione della corruzione e della illegalità”* armonizzandoli con il *“Programma per la trasparenza”* attraverso l'istituzione di una specifica sezione<sup>(1)</sup> all'interno del PTPC.

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

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

### ***Attività di Audit anno 2019***

La relativa relazione riprende l'impianto espositivo della precedente redatta per l'anno 2018, mutuando parte degli argomenti oggetto di trattazione ed implementando principalmente la sezione afferente il *“controllo successivo”* degli atti prodotti ed approvati dall'Ente nel corso del 2019, non trascurando, altresì, la trattazione dei dettami normativi e la loro evoluzione, nonché l'attività procedimentale e regolamentare svolta nel precorso anno, al fine di ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di *“controlli interni”*, *“anticorruzione”* e *“trasparenza”*.



### ***Sintesi del controllo sugli atti adottati dall'Ente anno 2019***

La documentazione relativa all'attività di Audit è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione “*Amministrazione trasparente/ controlli e rilievi sull'amministrazione/ controlli interni*”.

Si evidenzia che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 18.12.2019 l'Amministrazione ha preso atto delle relazioni - 1° e 2° quadrimestre anno 2019 - attinenti le attività di audit, trasmesse dal Segretario Generale ai Responsabili di P.O. rispettivamente con note prot. n. 11537 del 12.06.2019 n. 18654 del 03.10.2019. A breve l'Autorità di Audit procederà all'esame dell'ultimo quadrimestre 2019.

In linea generale, si registrano riscontri mediamente positivi sotto il profilo della sensibilizzazione dei Dirigenti ed un diffuso interesse del personale, attraverso le relazioni che all'*uopo* sono state trasmesse 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 - e quadrimestrali - trasmesse all'indirizzo del Sindaco e del Presidente del Consiglio, oltre ad assicurare un obbligatorio passaggio istituzionale, hanno costituito un'efficace veicolo di sensibilizzazione dei rappresentanti degli Organi politici in materia di anticorruzione e trasparenza.

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

La redazione del presente “Piano” è arricchita dall'esperienza maturata nel corso dei precedenti anni attraverso un'attenta ricognizione delle esigenze avvertite a seguito delle



innovazioni normative che hanno interessato la Pubblica Amministrazione con particolare riferimento alla valutazione della *performance* del Personale.

## - **Anticorruzione e Trasparenza**

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è individuato nella persona del Segretario Generale.

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

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

Al fine di agevolare la partecipazione attiva del singolo Cittadino e delle Associazioni che a vario titolo rappresentano la Comunità cittadina, l'Amministrazione ha istituito una *e-mail* dedicata, allo scopo di realizzare una "finestra istituzionale" aperta per quanti si volessero adoperare, attraverso modalità trasparenti di comunicazione, a manifestare proposte e





suggerimenti all'Amministrazione attiva e con la stessa dirigenza per qualificare ulteriormente i servizi resi.

L'Amministrazione - come già evidenziato - ha provveduto a pubblicare in data 15 gennaio 2020, sull' *home-page* del sito istituzionale dell'Ente, l'AVVISO PUBBLICO avente ad oggetto: "Aggiornamento per il triennio 2020/2022 del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) del Comune di Carlentini (SR)", al fine di realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei Cittadini e delle Organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/ aggiornamento del "Piano".

Il coinvolgimento del Cittadino/Utente appare rilevante perché costituisce il collegamento fra gli Organi di indirizzo politico e la Comunità amministrata, consentendo la realizzazione di un filtro anche per assicurare percorsi procedurali idonei a soddisfare i bisogni collettivi in armonia con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione.

#### **- Formazione**

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

Nella prospettiva della definizione del presente piano e della sua futura attuazione nell'ambito temporale di riferimento, appare opportuna e necessaria 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 e 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.

Nell'anno 2017, l'attività formativa è stata rivolta ai Responsabili di P.O. e al personale operante negli Uffici ad elevato rischio ed, inoltre, i Responsabili di P.O. hanno provveduto a



tenere una sessione formativa sull'Accesso Civico (*generalizzato e non*) a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento alle Linee Guida dettate dall'ANAC con delibera n. 1309/2016.

Nel corso del 2020 si provvederà alla formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione dei responsabili, dei dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e del restante personale, mediante fornitura di corsi di formazione in modalità *e-learning* da parte di esperti del settore.

Negli anni 2021-2022 saranno svolte attività di formazione su aggiornamenti e novità normative relative alla trasparenza, alle attività di controllo e prevenzione della corruzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Le attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione sono tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

## ***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 piano triennale 2016-



2018 e consolidata nel piano triennale anticorruzione 2017-2019, aggiornato in applicazione delle linee-guida fornite dall'ANAC con determinazione n. 831/2016.

La redazione del presente *Piano Anticorruzione 2020-2022* tiene conto, come detto, degli indirizzi forniti dall'ANAC con [Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019](#) (*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*) e costituisce la necessaria integrazione al precedente “Piano Anticorruzione 2019-2021” approvato con Delibera di G.M. n. 7 del 31/01/2019.

La [determinazione ANAC n. 1309/2016](#), 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*, come più volte evidenziato, si è ritenuto imprescindibile - per l'aggiornamento del presente Piano Anticorruzione 2020-2022 - 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.

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 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 2020-2022 alla luce dell'aggiornamento di cui alla deliberazione ANAC 1064 del 13 novembre 2019***

Il Piano 2020/2022 tiene in 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 2019 conclusosi al 31.12.2019, nonché tiene conto di quanto emerso dalla scheda - il cui termine per la pubblicazione è stato differito al 31 gennaio 2020, giusto Comunicato del Presidente dell'Autorità del 13 novembre 2019 - che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a compilare per la predisposizione della relazione prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In tale contesto, pertanto il Piano 2020/2022 si propone quale strumento per il superamento degli aspetti critici evidenziati a seguito del monitoraggio dell'attività svolta al 31.12.2019, e tenuto conto degli indirizzi espressi dall'ANAC nell'ambito del già citato PNA 2019 di cui alla determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019.

Nonostante un diffuso coinvolgimento del Personale, 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).

## ***2.1 - Il metodo per la corretta gestione del rischio dell’Ente alla luce dell’aggiornamento al Piano di cui alla Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019***

### ***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, negli ultimi anni, è stato pubblicato l’avviso “*Pubblica Amministrazione di qualità*” con cui si istituisce 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 vigente approvato con Delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, come modificato con successivi di Giunta Municipale n. 42 del 18/04/2018 e n. 47 del 07/05/2018 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente a cui si rinvia;

2) le principali scelte programmatiche vanno desunte:

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



### ***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.

Alla mappatura di tutti i macro-processi e delle relative aree di rischio generali e specifiche, nonché alla mappatura di tutti i procedimenti amministrativi si è già provveduto.

L'Ente procederà alla mappatura di dettaglio di tutti i processi inclusi nelle aree a rischio obbligatorie, generali e specifiche nell'arco della vigenza triennale del Piano.

Conseguente il Piano *performance* triennale dovrà prevedere specifici obiettivi di mappatura finale e dettagliata di tutti i processi dell'Ente da realizzarsi nel suddetto periodo.

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 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 già indicate nella determinazione ANAC n. 12/2015 del 28 ottobre 2015 che qui si riepilogano: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.



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

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

Quale misura di prevenzione del fenomeno di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa si conferma anche per il triennio 2020/2022 il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa in via successiva come basilare sistema di verifica della legittimità delle procedure amministrative nell'ambito delle aree a rischio individuate sulla base del presente Piano anti-corruzione.

Con riferimento alle altre tipologie di controlli, l'[articolo 3 del D.L. n. 174/2012](#), convertito con modificazioni dalla [legge 7 dicembre 2012, n. 213](#) ha implementato il sistema preesistente, estendendo i controlli alle materie indicate dal richiamato art. 3 del D.lgs. n. 174/2014.

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

Entro la data del 31/12/2016, come previsto dal precedente piano 2016-2018, l'Ente ha approvato con delibera di G.M. n. 85 del 3/10/2016 l'aggiornamento del "Codice di comportamento" armonizzandolo con gli indirizzi dettati dall'ANAC con la determinazione n.





12/2015, riservando particolare attenzione alle specificità delle aree a rischio dell'Ente, e agli specifici doveri di comportamento nelle aree a maggiore rischio.

### **3. Il percorso prevenzione**

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

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

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

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

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

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

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



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

In tale ambito si prevede che il piano della *performance* dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione previste nell’ambito del PTPC e delle misure di trasparenza previste nell’ambito della sezione “Trasparenza” all’interno del piano Anti-corruzione medesimo. Il Nucleo di valutazione provvederà alle verifiche di competenza per tutto il triennio di vigenza del PTPC. In proposito, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 20.11.2019 si è provveduto all’approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance 2019-2021; nel predetto Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance sono previsti obiettivi intersettoriali strettamente connessi al tema dell’anti-corruzione e della trasparenza.

### ***3.1.1 - Il processo di adozione del Piano***

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

Il provvedimento di approvazione del PTPCT 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 il più volte citato AVVISO PUBBLICO.

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



### ***3.1.2 - Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione***

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

Ai fini della definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, si evidenzia che il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) previsto e suggerito nel PNA 2019 verrà applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023, come consentito dall'Allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" del PNA 2019.

### ***3.1.3 - Misura della rotazione del Personale***

In tale ambito l'Ente dovrà 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 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.

Inoltre, va evidenziato che, nonostante non si registri una rotazione del personale impegnato nell'ambito delle aree a rischio catalogate di livello alto, così come contemplato dalla normativa vigente, a seguito dell'Approvazione del "nuovo Organigramma dell'Ente" con Delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, conseguentemente alla revisione della macrostruttura ed alla riarticolazione degli Uffici e dei Servizi, è stato nominato il Responsabile di P.O. dell'Area V "*Pubblica Istruzione - Ambiente - Patrimonio*" ed, inoltre, parte del personale attualmente impegnato nella richiamata *Area funzionale* è transitato dall'Area IV all'area V e dall'Area V all'Area I (si rinvia al nuovo Organigramma approvato Delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, come modificato con successivi provvedimenti di G.M. n. 42 del 18/04/2018 e n. 47 del 07/05/2018).



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

Si ritiene ad ogni modo 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 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 2020/2022 le aree a rischio sotto individuate tenuto conto delle linee di indirizzo rivenienti dalla [deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015](#), dalla [deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016](#), dalla [deliberazione n. 1208 del 22/11/2017](#), dalla [deliberazione ANAC n. 1074 del 23 novembre 2018](#), dalla [deliberazione ANAC n. 1074 del 23 novembre 2018](#).



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

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



4.2 - Catalogo dei rischi per ogni processo		
PERSONALE		
AREE DI RISCHIO e indicatori da prendere in considerazione	PROCESSI	RISCHI
<p>Acquisizione e gestione del Personale</p> <p><b>Indicatori di monitoraggio:</b> Verifica attraverso relazioni annuali dei Responsabili di P.O., di procedure che sensibilmente implicano atti di gestione del personale, anche sotto il profilo dei criteri disciplinati dal Piano della <i>performance</i> per la connessa valutazione.</p>	Reclutamento	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati da privilegiare.</p>
		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati da privilegiare.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati da privilegiare.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati da privilegiare.</p>
	Progressioni di carriera e gestione del personale	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati da privilegiare.</p> <p>Gestione privatistica del rapporto di lavoro, delle assenze e dei permessi nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali per quanto di competenza.</p> <p>Gestione del fondo salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali.</p> <p>Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio.</p>



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

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



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





		<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>
	<b>Progettazione della gara</b>	<p>1) Invio non contestuale degli inviti a presentare offerte.</p> <p>2) redazione di progetti e capitolati approssimativi che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.</p> <p>3) Previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.</p> <p>4) Il ricorso all'offerta economicamente vantaggiosa nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.</p> <p>5) L'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.</p>
	<b>Selezione del contraente</b>	<p>1) Il Responsabile del Procedimento, la commissione di gara, i soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti possono manipolare le attività propedeutiche per l'aggiudicazione della gara.</p> <p>2) Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea</p>



	<p style="text-align: center;"><b>indicatori di monitoraggio:</b></p> <p>numero di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta valida sul totale delle procedure attivate;</p> <p>numero delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.</p>	<p>dei partecipanti alla gara.</p> <p>3) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne gli esiti.</p> <p>4) Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti.</p> <p>5) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p> <p>6) Assenza di pubblicità del bando e della ulteriore documentazione rilevante.</p> <p>7) Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando.</p> <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 style="text-align: center;"><b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Indicatori di monitoraggio:</b> numero di procedure con ricorrenza</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</p>



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



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



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

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

**4.4.1 - Gestione delle entrate e delle spese**

**PROCESSI**

*Trattasi di attività di rilievo interno che deve necessariamente salvaguardare gli equilibri di bilancio alla luce del principio del pareggio tra entrate e spese e nel rispetto dei principi 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. 50/2016, per i servizi tecnici e legali, debbono essere gestite collegialmente. Ai Componenti della commissione ed al Segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del Presidente.

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

#### **MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO**

Nell'ambito del conferimento degli incarichi la disciplina dettata all'art.7, comma 6, del D.lgs. 165/2001 ed in applicazione del D.lgs. 50/2016, va estesa indistintamente a tutte le professionalità interessate. Alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data





massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, in ottemperanza alle disposizioni dettate dal D.lgs. 33/2013.

- Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione del bando.
- Verifiche a campione sul rispetto delle procedure.
- Dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni.
- Rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione di competenza.
- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale.
- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da conferire nell'atto che giustifica la esternalizzazione dell'incarico.
- Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità del preventivo presentato dal professionista.
- Rotazione periodica dei conferimenti di incarico dei responsabili del procedimento.
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio. Adozione del Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e del Servizio Ispettivo.
- Verifica del rispetto del codice di comportamento anche da parte dei professionisti incaricati.
- Dichiarazione da parte dell'incaricato e verifiche a campione della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53, comma 16-bis, del D.lgs. 165/2001 (cessati da tre anni).
- Collegamento con il sistema dei controlli interni. Implementazione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva tramite verifiche a campione sugli atti di affidamento.



- Pubblicazione degli incarichi, anche interni.

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

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

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

#### MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

- Adozione delle misure, ricorrendo alle verifiche a campione, per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.
- Aggiornamento del codice di comportamento al fine di renderlo massimamente aderente alle esigenze dell'Ente.
- Dichiarazioni e verifiche a campione per i componenti di commissioni circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.
- Formazione di tutto il personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree a maggiore rischio.
- Distinzione tra Responsabile del procedimento e Soggetto firmatario dell'atto finale.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- Verifiche sul rispetto del codice di comportamento.
- Obbligo di motivazione adeguata e puntuale.



- Rotazione dei componenti della Commissione.
- Soggetti diversi che nominano il Presidente ed i Componenti della Commissione.
- Divieti post-employment (*pantouflage*): 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, pena la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma; inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione. In proposito, si evidenzia che la disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica, oltre ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

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

##### **4.6.1 - La determinazione a contrarre**

Adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come imponeva il D.lgs. n. 163/2006, il [D.P.R. n. 207/2010](#) e la [L.R. n. 12/2011](#) (testo coordinato del [D.lgs. n. 163/2006](#) "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture")



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

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

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

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.

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



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

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

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

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

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

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

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

#### ***4.6.2 - Elaborazione dei bandi***

Sul presupposto che la elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi attraverso l'individuazione di alcuni requisiti piuttosto che altri che consentono di aprire o precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese, si ritiene opportuno richiamare, in sintesi, il *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*.

In esso vengono individuate le più ricorrenti "insidie" che permettono di consolidare il patto corruttivo; infatti, i bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti, alimenta il sospetto che l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta



possa ben celare un accordo occulto tra il/i funzionario/i infedele/i e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo.

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

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

L'Amministrazione ha provveduto ad implementare il ricorso 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 <sup>(1)</sup>.

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

Di seguito si riporta lo schema "Patto di Integrità" approvato con Delibera di G.M. n. 55 del 14/05/2018 con cui, su base pattizia, si stabilisce la reciproca obbligazione dell'Amministrazione e dei partecipanti alla gara.



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

(ALLEGATO)

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

**PATTO DI INTEGRITÀ**  
**tra il COMUNE DI CARLENTINI e i PARTECIPANTI**  
**alla gara per**

**CUP** \_\_\_\_\_ - **CIG** \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, nella sua  
qualità di \_\_\_\_\_ dell'Operatore Economico

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

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

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



strategia di prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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





aggiudicataria.

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

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

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

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

Il sottoscritto Rappresentante dell'impresa prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- Esclusione del concorrente dalla procedura di affidamento;
- risoluzione del contratto, con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;
- risarcimento per responsabilità per danno arrecato al Comune di Carlentini nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;



- risarcimento per responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Carlentini per 5 anni.

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

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

Data \_\_\_\_\_

**IL RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA**

Timbro e firma leggibile

**IL RESPONSABILE DI P.O.  
AREA** \_\_\_\_\_

**N.B.**

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

***4.6.3 - Per la procedura negoziata***

Il legislatore non ha proceduto con la 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).

Del rispetto del principio di rotazione si dovrà dare atto nella determinazione a contrarre.

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

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

In tale ambito il **rischio è alto**.

#### MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

- Già nella fase della programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi occorrerà una circostanziata motivazione in relazione alla natura, alla quantità ed alla tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Nell'ambito della progettazione della gara dovranno essere previste apposite procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.



- Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero alla tipologia contrattuale.
- Nelle procedure negoziate, negli affidamenti diretti, in economia o sotto soglia comunitaria, va svolta una preventiva individuazione di procedure atte ad attestare la presenza di presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile del Procedimento.
- Predeterminazione nella determina a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Previsione di procedure interne per verificare il rispetto del principio della rotazione degli operatori presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti da ANAC e adozione di direttive che limitino il ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa nel caso di affidamento di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitto di interessi in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Direttive e linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive.
- Creazione di albi ed elenchi dei componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
- Specifici controlli mirati sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, prevedendo specifiche rendicontazioni quadrimestrali a favore del Responsabile del Procedimento, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi.



- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
  - ✓ l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni;
  - ✓ di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
  - ✓ se professionisti di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
  - ✓ di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante;
  - ✓ di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
  - ✓ assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.
- Segnalazione al Responsabile del Procedimento di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida. Pubblicità sul sito istituzionale della suddetta offerta.
- Pubblicazione sul sito istituzionale delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione per estratto dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- La verifica dei requisiti dovrà sempre presupporre il sistema della collegialità nel rispetto del principio della rotazione.
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo a possibili collegamenti soggettivi e/o parentela con i componenti dei relativi organi societari e amministrativi, con riferimento agli ultimi 3 anni.
- In tema di esecuzione dei contratti occorrerà predisporre la lista di controllo (*check list*) per la verifica dei tempi di esecuzione programmati da effettuarsi con cadenza



quadrimestrale e da trasmettersi al Responsabile del Procedimento e per la verifica della applicazione delle penali previste.

- In caso di varianti o proroghe contrattuali il Responsabile del procedimento dovrà trasmettere al Responsabile del Procedimento specifica certificazione che espliciti l'istruttoria condotta sulla legittimità della variante e della proroga contrattuale.
- Pubblicazione sul sito istituzionale di specifici rapporti che sintetizzino l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate, nonché dell'adozione delle varianti.
- Pubblicazione sul sito istituzionale degli eventuali accordi bonari e delle transazioni.
- Effettuazioni di report periodici semestrali al fine di rendicontare le procedure di gara espletate e/o le procedure negoziate/affidamenti diretti con evidenza degli elementi di maggiore interesse (importo, procedura, numero dei partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, ragioni che hanno determinato l'affidamento, nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione, nominativo dell'impresa affidataria e relativi criteri di scelta).
- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di affidamento espletate sul sito istituzionale. Predisposizione di elenchi aperti per la nomina dei collaudatori.
- Pubblicazione delle modalità di scelta e delle qualifiche professionali dei collaudatori.
- Controlli mirati sui provvedimenti di nomina tramite sorteggio dei collaudatori per verificarne competenze e rotazione.
- Individuazione di specifici archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara.
- Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione.
- Ricorso a CONSIP e al MEPA o ad analogo 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 (*cf.* quanto indicato a pag. 49 su divieti post-employment [*pantouflage*]).
- 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 Legge n. 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 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.

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

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





## MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

- Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente.
- Distinzione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto finale.
- Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6-bis della L. 241/1990 come introdotto dalla L. 190/2012.
- Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi semestrali da inoltrare al Responsabile del procedimento. La misura tende ad evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che può ingenerare il sospetto di comportamenti conducenti a condotte 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 ordinarie. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

- Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito del controllo di regolarità in via successiva.
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.



- Stretta integrazione tra aree a rischio e sistema del controllo successivo di regolarità amministrativa in via successiva. L'istituzione del controllo di regolarità amministrativa in via successiva sugli atti adottati negli ambiti a rischio di cui al presente Piano rappresenta il primo baluardo di prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità/illegalità diffusa.

In particolare tale sistema è particolarmente funzionale per:

- a) la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;
  - b) la verifica del rispetto delle generali condizioni di legittimità degli atti adottati in applicazione di quanto previsto dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii., nonché delle singole leggi di disciplina degli specifici procedimenti amministrativi;
  - c) la verifica del controllo del rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
  - d) la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, come modificato dal [D.lgs. 97/2016](#).
- **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice.**

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

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

### ***5.1 - Concessione di contributi e/o sovvenzioni***

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



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

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

#### MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

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

#### **5.2 - Formazione**

Nel corso di vigenza del Piano 2020/2022 il RPCT, 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 PTPCT.



Programmazione: nel corso del 2020 si provvederà alla formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione dei responsabili, dei dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e del restante personale, mediante fornitura di corsi di formazione in modalità *e-learning* da parte di esperti del settore.

Negli anni 2021-2022 saranno svolte attività di formazione su aggiornamenti e novità normative relative alla trasparenza, alle attività di controllo e prevenzione della corruzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

### 5.3 - Codice

L'evoluzione legislativa e l'analisi dei rischi connessi al fenomeno corruttivo svolta dall'ANAC hanno imposto 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.

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 (c.d. whistleblower)**

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

L'art. 1, comma 51, della [legge 190/2012](#) (cd. legge anticorruzione) ha introdotto l'art. 54-bis nel D.lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", che disciplina nell'ordinamento italiano la misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito. La legge n. 179 del 2017, ha sostituito l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, modificando la disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

In particolare, attualmente, l'art. 54-bis, comma 1, del [d.lgs. 165/2001](#) dispone che: "*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'identità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*"

L'art. 54-bis comma 3, del d.lgs. 165/2001 dispone che: "*L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento*



*disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*”

Già con [determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015](#), l'Autorità nazionale Anticorruzione adottava le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” per fornire 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 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 - Segnalazione illeciti*".

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<sup>(1)</sup> nella piattaforma di messaggistica interna appositamente istituita, all'indirizzo: [segnalazioneilleciti@comune.carlentini.sr.it](mailto: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.

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

#### **4. Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni**

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

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

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

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); Dipartimento della funzione pubblica.

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



## **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 - Segnalazione illeciti”*.

### **6. Il Responsabile delle comunicazioni all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA)**

In materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e contrasto al riciclaggio, si evidenzia che il Responsabile delle comunicazioni all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti, soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei relativi dati, nel Comune di Carlentini è individuato nella persona della dipendente Gagliuolo Delia, giusta determinazione sindacale n. 2 del 31.01.2014.

### **7. Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2020- 2022**

#### ***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<sup>(1)</sup> all’interno del PTPC.

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



- Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “*Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.
- Determinazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.
- [Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97](#) “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Determinazione ANAC n. 13010 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal [D.lgs. 97/2016](#)*”.
- Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5. c.2, del D.lgs. 33/2013” *Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».*
- Circolare del Ministero per la Funzione Pubblica e la Semplificazione n. 2 del 30/05/2017, per la quale “[...] ciascuna amministrazione può disciplinare con regolamento, circolare o altro atto interno esclusivamente i profili procedurali e organizzativi di carattere interno”.

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



L'Amministrazione, altresì, col citato provvedimento di G.M. n. 100/2017 - in applicazione della richiamata normativa - ha disposto l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente alla sezione "[Amministrazione Trasparente / altri contenuti - Accesso Civico](#)", istituendo una nuova pagina *web* esplicativa sul novellato diritto di Accesso Civico (*generalizzato e non*), La pagina *web* - costruita in osservanza dei dettami normativi ed armonizzata con le Linee guida impartite dall'ANAC con [delibera n. 1309/2016](#) - oltre a contenere la richiamata documentazione, fornisce ulteriori richiami normativi e una descrizione dettagliata sulle modalità di trasmissione delle richieste di accesso (generalizzato e non), che possono essere trasmesse alternativamente all'Ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni tramite PEC: [protocollo.generale@pec.comune.carlentini.sr.it](mailto:protocollo.generale@pec.comune.carlentini.sr.it) o *e-mail* all'indirizzo posta elettronica: [protocollo@comune.carlentini.sr.it](mailto:protocollo@comune.carlentini.sr.it), tramite fax o tramite posta ordinaria all'indirizzo di Via F. Morelli n. 6 - 96013 Carlentini; fornisce, altresì, ulteriori informazioni efferenti l'accesso civico (generalizzato e non) e precisamente: le indicazioni e le tipologie di accesso, le differenze tra i diversi accessi, i recapiti dei soggetti presso i quali può essere presentata l'istanza (elenchi ipertestuali di indirizzi di posta elettronica, certificata e non, degli Uffici e dei Responsabili del Settore di riferimento), il termine del procedimento.

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

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



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

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

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

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

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



## **7.1 PARTE I - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **7.1.1 - 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.

In tal senso, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico. Nella vigenza triennale del presente Piano, si intendono perseguire i seguenti obiettivi strategici:

1. Una diffusa informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.

### **7.1.2 - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

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

Il Comune di Carlentini ha approvato il “Piano Dettagliato degli Obiettivi e della *performance* 2019-2021” con Delibera di G.M. n. 118 del 20/11/2019, organicamente coordinato ai documenti di programmazione (DUP e PEG) in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 - *bis* dell’art. 169 D.lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente.



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

### ***7.1.3- L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte dell'Ente***

Il Responsabile della trasparenza elabora la sezione della trasparenza all'interno del PTPCT, dopo aver attivato costanti confronti con tutte le articolazioni settoriali dell'Ente.

### ***7.1.4 - Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati***

E' prevista, in fase di strutturazione, la partecipazione dei *soggetti interessati* esterni. Il RPCT si avvale del personale che per le specifiche funzioni istituzionali possano contribuire al coinvolgimento dei *soggetti interessati* esterni.

Il RPCT promuove specifiche azioni formative a beneficio del personale in materia di trasparenza.

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

## ***7.2 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 RPCT, saranno oggetto di particolare attenzione:

- Forme di ascolto *on line* della cittadinanza.





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

### ***6.2.2 - Organizzazione delle Giornate della trasparenza***

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del RPCT, 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.

## ***7.3 PARTE III - Processo di attuazione del programma***

### ***6.3.1 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati***

I Responsabili della pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili dei procedimenti nominati per ciascuna Area dal relativo Responsabile di P.O. In mancanza, il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati è il Responsabile di Settore/Area. Il RPCT 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.



### ***7.3.2 - L'organizzazione dei flussi informativi***

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

In proposito, come riportato nella nota a firma del Segretario Generale prot. n. 16978 del 12.09.2019, i Responsabili di P.O., nella loro qualità di referenti dell'anticorruzione e della trasparenza dell'Ente, per il tramite del personale a suo tempo individuato, assicurano che la documentazione da pubblicare venga trasmessa al referente comunale dell'Ufficio CED, nella persona del dipendente Fanciullo Giuseppe, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [giuseppe.fanciullo@comune.carlentini.sr.it](mailto:giuseppe.fanciullo@comune.carlentini.sr.it), per la successiva immissione sul sito istituzionale dell'Ente a cura della Società esterna che gestisce il sito medesimo, al fine di garantire la tempestiva pubblicazione.

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

### ***7.3.3 - La struttura dei dati e i formati***

Il RPCT 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 RPCT, 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.

### ***7.3.4 - Il trattamento dei dati personali***

È necessario bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e,



comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, dal D.lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

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

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

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

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

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

Le aziende sono obbligate a rispettarle, altrimenti vanno incontro a sanzioni che possono essere anche rilevanti.

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

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



I Responsabili interni del trattamento dei dati personali sono stati nominati con Determina sindacale n. 21 del 15/05/2019, ciascuno per l'Area di Trattamento di competenza, attribuendo loro tutte le competenze e le responsabilità previste dalla vigente normativa:

Sig.ra Vacirca Vincenza - Area I Affari Generali

Dott.ssa Ferrauto Giuseppa - Area II Servizi Finanziari

Geom. Ingalisi Francesco - Area III Lavori Pubblici

Geom. Ingalisi Francesco (ad interim) - Area IV Territorio - Attività produttive

Arch. Spagnolello Giovanni - Area V Pubblica Istruzione - Ambiente - Patrimonio

Comandante di P.M. Barone Sebastiano - Area VI Polizia Municipale.

Infine, delegato delle funzioni di Titolare del trattamento dei dati personali è il Segretario Generale, Dott. Daniele Giamporcaro, giusta Determina sindacale n. 22 del 15/05/2019.

### ***7.3.5 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati***

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

<b>Sotto-sezione livello 1</b>	<b>Sotto-sezione livello 2</b>		<b>Ufficio responsabile della pubblicazione</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1. Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	<i>Settore Segreteria Generale</i>
	Atti generali	Tempestivo	<i>Settore degli Affari Generali</i>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>



<b>2. Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Articolazione degli uffici	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza	Tempestivo	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
<b>4. Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Titolari di Posizioni organizzative	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Posizioni organizzative cessate	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Tempestivo	<i>Segreteria Generale</i>
	Dotazione organica	Annuale	<i>Settore degli Affari generali</i>



	Personale non a tempo indeterminato	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Tassi di assenza	Trimestrale	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Contrattazione collettiva	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Contrattazione integrativa		<i>Settore degli Affari generali</i>
	Contratti integrativi	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Costo dei contratti integrativi	Annuale	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Nucleo di Valutazione	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
<b>5. Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>



<b>6. Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali/ Il Responsabile per Area di competenza</i>
	Piano della Performance	Tempestivo	<i>Segreteria Generale</i>
	Relazione sulla Performance	Tempestivo	<i>Segreteria Generale</i>
	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Dati relativi ai premi	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
<b>7. Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
	Società partecipate	Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
		Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
	Enti di diritto privato controllati	Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
		Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>



	Rappresentazione grafica	Annuale	<i>Il Responsabile per Area di competenza</i>
<b>8. Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale	Il Responsabile per Area di competenza
	Tipologie di procedimento	Annuale	Il Responsabile per Area di competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Annuale	Il Responsabile per Area di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Annuale	Il Responsabile per Area di competenza
<b>9. Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>
	Provvedimenti amministrativi	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	Atti della amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza





<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza
	Atti di concessione	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza
	Atti di diniego	Tempestivo	Il Responsabile per Area di competenza
<b>13. Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Annuale	<i>Settore Area finanziaria</i>
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Annuale	<i>Settore Area finanziaria</i>
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	<i>Settore Area V</i>
	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	<i>Settore Area V</i>
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, Nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Tempestivo	<i>Area Affari generali</i>
	Organo di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	<i>Settore area finanziaria</i>



	Corte dei conti	Tempestivo	<i>Settore area finanziaria</i>
<b>16. Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	<i>Segreteria Generale / Il Responsabile per Area di competenza</i>
	Class action	Tempestivo	<i>Segreteria Generale / Il Responsabile per Area di competenza</i>
	Costi contabilizzati		
	Liste di attesa		
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Trimestrale	<i>Settore area finanziaria</i>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	<i>Settore area finanziaria</i>
	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	<i>Settore area finanziaria</i>



<b>18. Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Tempestivo	<i>Settore area III</i>
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo	<i>Settore area III</i>
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempestivo	<i>Settore area III</i>
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>		Tempestivo	<i>Settore area IV</i>
<b>20. Informazioni ambientali</b>		Tempestivo	<i>Settore area V</i>
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>		Tempestivo	<i>Settore area III</i>
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	Tempestivo	<i>Segreteria Generale</i>
	Accesso civico	Tempestivo	<i>Settore Area VI</i>

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



### ***7.3.6 - Sistema di monitoraggio degli adempimenti***

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

Il RPCT segnala al Responsabile di Posizione Organizzativa eventuali ritardi o inadempienze. Anche all'interno della relazione annuale elaborata ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, il RPCT relaziona in ordine agli obblighi prescritti per legge in materia di trasparenza, informando il Nucleo di Valutazione ed il Vertice politico-amministrativo.

### ***7.3.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati***

Si prevede l'elaborazione di 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*). In proposito, si rileva che da ottobre 2019 l'Ente si è dotato di un nuovo sito istituzionale: come già previsto nel precedente sito, è stato attivato un contatore visitatori della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sotto-sezioni.

### ***7.3.8 - Controlli, responsabilità e sanzioni***

Il RPCT vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, se accerta violazioni, le contesta al Responsabile del procedimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del D.lgs. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione



di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al periodo precedente se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### ***7.4 - Rotazione del Personale. Rotazione ordinaria e rotazione straordinaria.***

L'Ente è tenuto, laddove possibile, ad effettuare la rotazione ordinaria dei dipendenti a cui sono assegnate le attività con più elevato rischio corruttivo.

Nell'arco del triennio 2020/2022, si prevede, soprattutto nelle Aree con più elevato rischio corruttivo, una rotazione graduale del personale, affinché non si determinino inefficienze e malfunzionamenti, accompagnandola e sostenendola anche mediante percorsi di formazione/affiancamento che consentano una riqualificazione professionale.

La rotazione non trova applicazione se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo.

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

Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

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) il dirigente deve prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze.
- b) intensificazione delle forme di controllo interno;
- c) 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 ordinaria 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.

La rotazione c.d. straordinaria, invece, è misura di prevenzione della corruzione, il cui istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

In proposito, assume rilievo la [Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019](#) contenente le “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla citata Delibera 215/2019 che si intende qui integralmente richiamata.

### ***7.5 - Monitoraggio sulle misure di prevenzione (vedi allegato 3)***

I Responsabili di Posizioni Organizzative trasmettono con cadenza quadrimestrale, entro la fine del mese di dicembre, al RPCT 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 3. Delle stesse il RPCT 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 RPCT verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle predette attività e gli esiti concreti e, in termini più generali, la completa attuazione delle misure previste all'interno del Piano.



# Piano Triennale Anti-corrruzione

## 2020–2022

(Aggiornamento alla luce della Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019)



Palazzo della municipalità - Sede storica

### *Allegati al Piano*

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





# Allegato 1

alla Delibera di G.M. n. 6 del 29/01/2020

## ANALISI DEL CONTESTO

### CONTESTO ESTERNO

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

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

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

### 1. CONTESTO INTERNO

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

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



indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;

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







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

Il superiore "Catalogo dei processi delle Aree a rischio" è riportato al punto 4.1 del presente "Piano" (pag. 40). Per i PROCESSI correlati alle AREE DI RISCHIO si è ritenuto opportuno attribuire una sequenza numerica, al fine di facilitare l'individuazione delle *Schede di valutazione dei rischi* redatte per singola Area di rischio/Processo. La Superiore tabella esemplificativa sarà corredata dalle richiamate *Schede di valutazione dei rischi* (Allegato 6).



## Allegato 3

alla Delibera di G.M. n. 6 del 29/01/2020

### RELAZIONE ANNUALE (ANCHE PER IL MONITORAGGIO INTERMEDIO QUADRIMESTRALE) DEI RESPONSABILI DI P.O. AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE IN MATERIA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

#### Questionario n. 1

### RELAZIONE QUADRIMESTRALE DEI RESPONSABILI DI PP.OO. IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

AREA \_\_\_\_\_

RESPONSABILE DI P.O. \_\_\_\_\_

ANNO 2020 \_\_\_\_ QUADRIMESTRE

<b>1. Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione</b>		
1.1	Procedimenti verificati nel 2020	n.
1.2	Esiti verifiche comunicate al RPCT e motivazione degli scostamenti	n.
1.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>2. Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione</b>		
2.1	1. Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione	n.
	2. Numero di dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2020	n.
2.2	1. Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione	n.
	2. Numero di dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2021/2022	n.
2.3	Esiti riassuntivi e giudizi	



<b>3. Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività</b>		
3.1	Numero di autorizzazioni rilasciate nel corso del 2020	n.
3.2	Numero di autorizzazioni negate nel corso del 2020	n.
3.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>4. Verifiche di dipendenti che svolgono attività part-time</b>		
4.1	Numero relativo all'anno 2020	n.
4.2	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>5. Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità al RPCT</b>		
5.1	Numero segnalazioni trasmesse	n.
5.2	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	n.
5.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>6. Verifiche delle dichiarazioni sostitutive</b>		
6.1	Numero di verifiche effettuate nel corso del 2020	n.
6.2	Esiti riassuntivi e giudizi	



<b>7. Promozioni di accordi con Enti e Autorità per attività in convenzione</b>		
7.1	Numero di accordi conclusi nel 2020 (specificare l'attività)	n.
7.2	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>8. Controlli sul rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza</b>		
8.1	Controlli effettuati nel 2020	n.
8.2	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>9. Segnalazioni di cause di incompatibilità e/o di inconferibilità o di conflitto d'interesse</b>		
9.1	Dichiarazioni ricevute nel 2020	n.
9.2	Iniziative di controllo assunte	n.
9.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>10. Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio</b>		
10.1	Dichiarazioni ricevute nel 2020	n.
10.2	Iniziative di controllo assunte	n.
10.3	Esiti riassuntivi e giudizi	





## Questionario n. 2

## RELAZIONE QUADRIMESTRALE DEI RESPONSABILI DI PP.OO.

## IN MATERIA DI TRASPARENZA

AREA \_\_\_\_\_

RESPONSABILE DI P.O. \_\_\_\_\_

ANNO 2020 \_\_\_\_ QUADRIMESTRE

<b>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</b>		
1.1	Procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2020	n.
1.2	Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2021/2022	n.
1.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>2. Personale incaricato della comunicazione dei dati telematici al Responsabile della immissione sul sito istituzionale dell'Ente</b>		
2.1	Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	n.
2.2	Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2018	n.
2.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>3. Modalità di trasmissione e periodicità delle comunicazioni di cui al punto 2</b>		<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	



<b>4. Autonomia di pubblicazione</b>		
4.1	Eventuali uffici che dispongono di autonomia di pubblicazione	n.
4.2	Personale impegnato	n.
4.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>5. Numero di incarichi conferiti nel settore di riferimento per lo svolgimento di attività professionali o relativi consulenza e/o collaborazione</b>		
5.1	Numero di incarichi concernenti attività professionali nel corso del 2020	n.
5.2	Numero di incarichi concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2018	n.
5.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>6. Numero di incarichi di cui al superiore punto 5 acquisiti e pubblicati nel corso del 2020</b>		
6.1	Atto di conferimento incarico	n.
6.2	Curriculum vitae acquisiti	n.
6.3	Compensi corrisposti pubblicati	n.
6.4	Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità	n.
6.5	Esiti riassuntivi e giudizi	



<b>7. Numero di provvedimenti adottati e pubblicati con la specifica distinzione in autorizzazioni, concessioni e/o concorsi e selezioni</b>		
7.1	Numero di autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2020	n.
7.2	Numero di concorsi e selezioni banditi e/o espletati nel corso del 2020	n.
7.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>8. Periodicità della verifica e della pubblicazione dei tempi di pagamento per obbligazioni assunte dal settore di riferimento</b>		
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	
<b>9. Numero delle dichiarazioni sostitutive e atti notori acquisiti per procedimenti relativi alle materie di competenza del settore di riferimento</b>		
9.1	Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2020	n.
9.2	Numero di atti notori acquisiti nel 2020	n.
9.3	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>10. Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di lavori nel 2020</b>		
10.1	Affidamento diretto	n.
10.2	Somma urgenza	n.



10.3	Procedura aperta	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.4	Procedura ristretta	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.5	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.6	Procedura competitiva con negoziazione / dialogo competitivo	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.7	Partenariato per l'innovazione /Project financing	n.
	Eventuali subappalti	n.
10.8	Bandi in cui si è richiamato il patto di integrità	n.
10.9	Bandi in cui si è richiamato il protocollo di legalità	n.
10.10	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>11. Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di forniture e servizi nel 2020</b>		
11.1	Mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	n.
11.2	Affidamento diretto	n.
11.3	Procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	n.
11.4	Procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	n.
11.5	Esiti riassuntivi e giudizi	
<b>12. Numero di richieste in materia di accesso a dati, documenti e informazioni nel 2020</b>		
12.1	Richieste di accesso civico o accesso civico semplice, art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013 (chiunque può esercitare in assenza di una posizione giuridicamente rilevante ma limitato ai soli atti, dati, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito	n.



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

Il Responsabile di P.O.



## Allegato 4

alla Delibera di G.M. n. 6 del 29/01/2020

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

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

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha introdotto l'art. 54-bis nel D.lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", che disciplina nell'ordinamento italiano la misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito. La legge n. 179 del 2017, ha sostituito l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, modificando la disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

In particolare, attualmente, l'art. 54-bis, comma 1, del d.lgs. 165/2001 dispone che: "*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*"

L'art. 54-bis comma 3, del d.lgs. 165/2001 dispone che: "*L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere*



*rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.”*

Già con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'Autorità nazionale Anticorruzione ANAC adottava le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” per fornire 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 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 – Segnalazione illeciti"*.

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<sup>(1)</sup> nella piattaforma di messaggistica interna appositamente istituita, all'indirizzo: [segnalazioneilleciti@comune.carlentini.sr.it](mailto:segnalazioneilleciti@comune.carlentini.sr.it) e con accesso riservato al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale a tal uopo può individuare un collaboratore che gestisce la casella ed effettua le registrazioni.





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

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

#### **4. Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni**

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

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

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

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); Dipartimento della funzione pubblica.

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



## Allegato 5

*alla Delibera di G.M. n. 6 del 29/01/2020*

### **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

*(c.d. whistleblower)*

# MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

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

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

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

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

Nome e Cognome del segnalante

Qualifica o Posizione professionale <sup>1</sup>

Sede di servizio

Tel./Cell.

posta elettronica

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

Data (gg/mm/aaaa)

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

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

Ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)

All'esterno dell'Ufficio

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup>

penalmente rilevanti;

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

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

suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;

altro specificare

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>

1

2

3

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

1

2

3

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1

2

3

Luogo

Data (gg/mm/aaaa)

Firma

La segnalazione può essere presentata mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'Amministrazione: [segnalazioneilleciti@comune.carlentini.sr.it](mailto:segnalazioneilleciti@comune.carlentini.sr.it)

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Stampa modulo



## Allegato 6

alla Delibera di G.M. n. 6 del 29/01/2020

### Schede di valutazione dei rischi delle Aree di rischio e dei Processi sottoelencati.

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

La superiore sequenza numerica attribuita ai PROCESSI correlati alle AREE DI RISCHIO è stata riportata nelle "Schede di valutazione dei rischi", redatte secondo lo schema tipo "Tabella per la valutazione dei rischi" (Allegato 2).



## SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

### 1. RECLUTAMENTO

**Area di rischio:** acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001

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







## SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

### 2. Progressioni di carriera e gestione privatista del rapporto di lavoro: gestione delle assenze e dei permessi e del salario accessorio e degli istituti della premialità.

**Area di rischio:** acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001

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





## SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

### 3. Conferimento di incarichi di collaborazione. Disciplina di tutte le nomine e di tutti gli incarichi di natura dirigenziale e presso organi e/o enti terzi.

**Area di rischio:** acquisizione e gestione del personale e degli incarichi anche legali laddove venga fatta applicazione dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001

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















## SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

### 6. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto.

**Area di rischio:** Area: affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti.

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





## SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

### 7. Esecuzione del contratto.

**Area di rischio:** affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti.

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





## SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

### 8. Rendicontazione del contratto.

**Area di rischio:** affidamento di lavori, servizi e forniture: contratti pubblici ed affari legali laddove viene applicato il codice degli appalti.

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p><b>a) DISCREZIONALITÀ</b>            Il processo è discrezionale?            - No È del tutto vincolato punti 1            - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>punti 2</b>            - È parzialmente vincolato dalla legge punti 3            - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4            - È altamente discrezionale punti 5</p>	<p><b>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>            Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)            Fino a circa il 20% <b>punti 1</b>            Fino a circa il 40% punti 2            Fino a circa il 60% punti 3            Fino a circa lo 80% punti 4            Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p><b>b) RILEVANZA ESTERNA</b>            Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?            - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno (fino a punti 2)            - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente (fino a punti 5) <b>punti 5</b></p>	<p><b>g) IMPATTO ECONOMICO</b>            Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?            No <b>punti 1</b>            Sì (fino a punti 5)</p>
<p><b>c) COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>            Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?            - No, il processo coinvolge solo l'Ente <b>punti 1</b>            - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA (fino a punti 3)            - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA (fino a punti 5)</p>	<p><b>h) IMPATTO REPUTAZIONALE</b>            Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?            - No <b>punti 1</b>            - Non ne abbiamo memoria punti 2            - Sì, sulla stampa locale punti 3            - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4            - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5</p>





## SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

### 9. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (inclusi istituti simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire).

**Area di rischio:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

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



<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna      punti 1</li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3)</li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) <b><u>punti 5</u></b></li> </ul>	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto      punti 1</li> <li>- A livello di responsabile di procedimento punti 2</li> <li>- A livello di dirigente/responsabile      <b><u>punti 3</u></b></li> <li>- A livello di più dirigenti/responsabili      punti 4</li> <li>- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo      punti 5</li> </ul>
<p>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No      punti 1</li> <li>- Si (fino a punti 5)      <b><u>punti 3</u></b></li> </ul>	
<p><b>1) Totale (a+b+c+d+e)      <u>punti 15</u></b></p>	<p><b>M) Totale (f+g+h+i)      <u>punti 10</u></b></p>
<p><b>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 150</b></p>	





## SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

### 10. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.

**Area di rischio:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

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



<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna      punti 1</li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3)</li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni      (fino a punti 5) <b>punti 5</b></li> </ul>	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto      punti 1</li> <li>- A livello di responsabile di procedimento      punti 2</li> <li>- A livello di dirigente/responsabile      <b>punti 3</b></li> <li>- A livello di più dirigenti/responsabili      punti 4</li> <li>- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo      punti 5</li> </ul>
<p>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No      punti 1</li> <li>- Si      (fino a punti 5)      <b>punti 3</b></li> </ul>	
<p><b>1) Totale (a+b+c+d+e)      <u>punti 16</u></b></p>	<p><b>M) Totale (f+g+h+i)      <u>punti 7</u></b></p>
<p><b>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 112</b></p>	



## SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

### 11. Provvedimenti di tipo concessorio (inclusi istituti simili quali: deleghe, ammissioni)

**Area di rischio:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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





## SCHEDA VALUTAZIONE DEI RISCHI PER IL PROCESSO:

### 12. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

**Area di rischio:** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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



<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna      punti 1</li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (fino a punti 3)</li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (fino a punti 5) <b><u>punti 5</u></b></li> </ul>	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto      punti 1</li> <li>- A livello di responsabile di procedimento punti 2</li> <li>- A livello di dirigente/responsabile      <b><u>punti 3</u></b></li> <li>- A livello di più dirigenti/responsabili      punti 4</li> <li>- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo      punti 5</li> </ul>
<p>e) FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No      punti 1</li> <li>- Si (fino a punti 5)      <b><u>punti 2</u></b></li> </ul>	
<p><b>1) Totale (a+b+c+d+e)      <u>punti 16</u></b></p>	<p><b>M) Totale (f+g+h+i)      <u>punti 7</u></b></p>
<p><b>TOTALE GENERALE (1 x M) = PUNTI 112</b></p>	