



# Comune di Carlentini

*LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA*

## ***Relazione sulla performance***

**Esercizio 2021**

*Il processo, gli strumenti e i soggetti coinvolti nella  
valutazione della performance organizzativa*



In premessa, si precisa che ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.lgs. 150/2009 è stato fissato l'inderogabile principio in forza del quale l'Organo di indirizzo politico-amministrativo *“promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità”*.

Il “piano della *performance*” rappresenta l'articolazione più organica per la fissazione degli obiettivi strategici ed operativi, sul cui contenuto ci si soffermerà successivamente.

La struttura del “piano della *performance*” è parte integrante del “ciclo di gestione della *performance*” disciplinato dall'art. 4 del D.lgs. 150/2009 e va armonizzato con le “linee di mandato” oltre che con il DUP (documento unico di programmazione), il PEG (Piano esecutivo di gestione) e il PDO (piano dettagliato degli obiettivi).

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

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

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

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli



obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

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

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

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

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

Il Comune di Carlentini adotta un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-*bis* dell'art. 169 D.lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia



di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

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

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

## STRUTTURA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

**Il Piano della *Performance*: programmi e progetti dell'Amministrazione.**

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

### **I documenti del piano della performance.**

#### **a) Documento unico di programmazione (DUP)**

Il documento unico di programmazione sostituisce la Relazione previsionale e programmatica. In riferimento agli esercizi 2021-2023, si osserva che il DUP è stato approvato dall'Organo Esecutivo con Delibera di G.M. n. 51 del 16/05/2022; parimenti, con successiva Delibera di G.M. n. 52 del 16/05/2022, la Giunta comunale ha approvato lo schema di Bilancio di previsione 2021-2023, i documenti allegati e la nota integrativa.



Il documento:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente;
- si compone di due sezioni: la *sezione strategica* e la *sezione operativa*. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione;
- costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione;
- è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del *decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118*, e successive modificazioni.

b) Piano Esecutivo di Gestione (**PEG**)

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai Responsabili di P.O.

Il documento comprende:

- le tabelle finanziarie con le risorse assegnate a ciascun titolare di PEG.

Il PEG (1) per la "Gestione dell'esercizio provvisorio 2021" è stato approvato con Delibera di G.M. 26 del 09/03/2021.

---

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



c) **Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)**

Documento gestionale approvato che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun Responsabile e in ciascun dipendente comunale assegnato ai vari settori dell'Ente, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione (Piano dettagliato degli obiettivi).

In riferimento all'esercizio 2021, l'Amministrazione comunale, con Delibera di G.M. n. 62 del 26/05/2021 ha approvato il "Piano Dettagliato provvisorio degli Obiettivi e della Performance 2021-2023", in ossequio a quanto disposto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare l'art. 5, comma 1-ter (inserito dall'art. 3, comma 1, *lett. c*), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74) che così recita: *[...] nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa, nelle more dell'approvazione del bilancio. Ad oggi, come detto, il bilancio 2021/2023 non è ancora stato approvato.*

Come già enunciato nella precedente relazione, l'Amministrazione comunale intende ridefinire l'assetto organizzativo del Comune nell'ottica di una revisione degli assetti funzionale alle linee di azione individuate dall'Amministrazione al fine di renderla sempre più adeguata alle esigenze, agli obiettivi ed ai progetti che intende realizzare in coerenza con la propria azione di governo.

L'[Organigramma](#) dell'Ente, approvato con delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017, modificato ed integrato con successivi provvedimenti di G.M. n. 42 del 18/04/2018 e n. 47 del 07/05/2018, prevede n. 6 Aree Funzionali e n. 6 Posizioni Organizzative, attribuite ai Responsabili di P.O. con provvedimento Sindacale n. 21 del 31/12/2020, fino alla data del 31/12/2021.

L'Amministrazione comunale, nella consapevolezza che l'Organigramma è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto della norma ed in particolare dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che recita testualmente: *[...] "Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni*



*di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;”, intende apportare delle modifiche parziali all’organizzazione dell’Ente, aggiornare le denominazioni e le attribuzioni funzionali di alcuni Servizi ed approvare, altresì, l’Organigramma del Comune.*

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

**Dall’8 aprile 2019 svolge le funzioni di Segretario Generale il dott. Daniele Giamporcaro, titolare di Segretaria convenzionata** tra i Comuni di Carlentini (SR) Classe II e di Villalba (CL) Classe IV.

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

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

Ai sensi dell’art. 109, comma 2, e dell’art. 50 comma 10, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e dell’art. 33 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite con Determina sindacale n. 21 del 31/12/2020, fino alla data del 31/12/2021, ai sottoelencati Funzionari:



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

Evidenziato che nel corso del 2021 le Responsabili di P.O. dell'Area I, Vacirca Vincenza, e dell'Area II, Dott. Ferrauto Giuseppa, nonché il Responsabile di P.O. dell'Area VI, Barone Sebastiano, sono stati collocati in quiescenza per raggiunti limiti di età e, inoltre, ravvisata la necessità di nominare un Responsabile per l'Area IV, Territorio - Attività produttive, l'Amministrazione comunale al fine di garantire la continuità amministrativa dell'Ente, vista la carenza di personale dipendente di ruolo con qualifica funzionale cat. D, constatata la mancanza di professionalità per poter ricoprire tali ruoli apicali, ha posto in essere una serie di attività procedurali per procedere all'assunzione di n. 3 incaricati con contratto a termine full time (36 ore settimanali), ai sensi dell'ex art. 110, co. 1 del D.lgs. n. 276/2000. Per quanto sopra esplicitato, per maggiore completezza espositiva, di seguito si riporta tabella esemplificativa delle 6 (sei) Aree funzionali dell'Ente con a fianco i nomi dei Responsabili delle Aree funzionali dell'Ente con Posizioni Organizzative conferite con





Determina n. 21 del 31/12/2020, i nuovi Responsabili di Area e l'indicazione dei periodi afferenti l'espletamento di tale funzione.

Responsabili di P.O. - Anno 2021

<i>AREA</i>	<i>DIPENDENTE</i>
<b>Area I Affari Generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Vincenza Vacirca</b>, giusta determina sindacale n. 21 del 31/12/2020, <u>periodo: dal 01.01.2021 fino al 31.08.2021</u> (in quiescenza per raggiunti limiti di età dal 01.09.2021).</li> <li>➤ <b>Francesco Ingalisi</b>, <i>ad interim</i>, giusta determina sindacale n. 25 del 31.08.2021, <u>periodo: dal 01.09.2021 fino al 31.12.2021.</u></li> </ul>
<b>Area II Servizi Finanziari - Entrate Tributarie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Giuseppa Ferrauto</b>, giusta determina sindacale n. 21 del 31/12/2020, <u>periodo: dal 01.01.2021 fino al 31.07.2021</u> (in quiescenza per raggiunti limiti di età dal 01.08.2021).</li> <li>➤ <b>Morale Giuseppe</b>, giusta determina sindacale n. 19 del 27.07.2021, <u>periodo: dal 01.08.2021 fino al 30.09.2021</u>, (Revoca nomina Responsabile di P.O. dell'Area II, giusta determina sindacale n. 31 del 23.09.2021).</li> <li>➤ <b>Milena Sorbello</b>, giusta determina sindacale n. 31 del 23.09.2021, <u>periodo: dal 01.10.2021 fino al 21.02.2022.</u></li> </ul>
<b>Area III Lavori Pubblici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Francesco Ingalisi</b>, giusta determina sindacale n. 21 del 31/12/2020, <u>periodo: dal 01.01.2021 fino al 31.12.2021.</u></li> </ul>
<b>Area IV Territorio – Attività produttive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Francesco Ingalisi</b> <i>ad interim</i>, giusta determina sindacale n. 21 del 31/12/2020, <u>periodo: dal 01.01.2021 fino al 31.01.2021.</u></li> <li>➤ <b>Salvatore Palermo</b>, giusta determina sindacale n. 4 del 01/02/2021, <u>periodo: dal 01.02.2021 fino al 01.02.2022.</u></li> </ul>
<b>Area V Pubblica Istruzione - Ambiente - Patrimonio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Giovanni Spagnolello</b>, giusta determina sindacale n. 21 del 31/12/2020, <u>periodo: dal 01.01.2021 al 31.12.2021.</u></li> </ul>
<b>Area VI Polizia Municipale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sebastiano Barone</b>, giusta determina sindacale n. 21 del 31/12/2020, <u>periodo: dal 01.01.2021 al 31.08.2021</u> (in quiescenza per raggiunti limiti di età dal 01.09.2021).</li> </ul>



- |  |  |
|--|--|
|  | ➤ <b>Luciano Campagna</b> , giusta determina sindacale n. 26 del 31/08/2021, periodo: <b><u>dal 01.09.2021 al 31.12.2021</u></b> . |
|--|--|

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

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

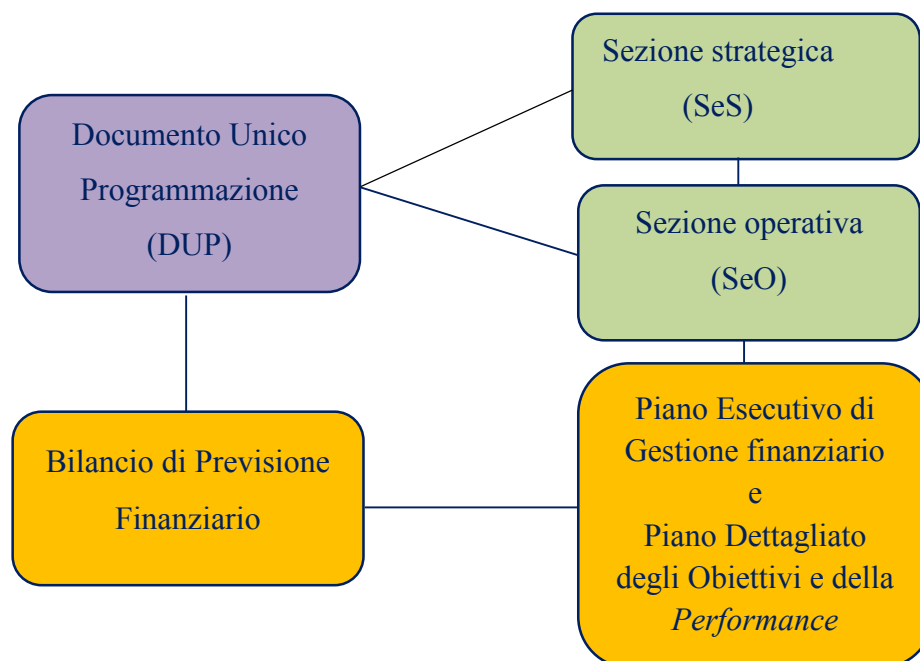
L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della Comunità amministrata puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

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

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



Nel provvisorio **Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance 2021-2023** è messa in evidenza questa relazione e pertanto tutti i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati.



### La relazione sulla performance

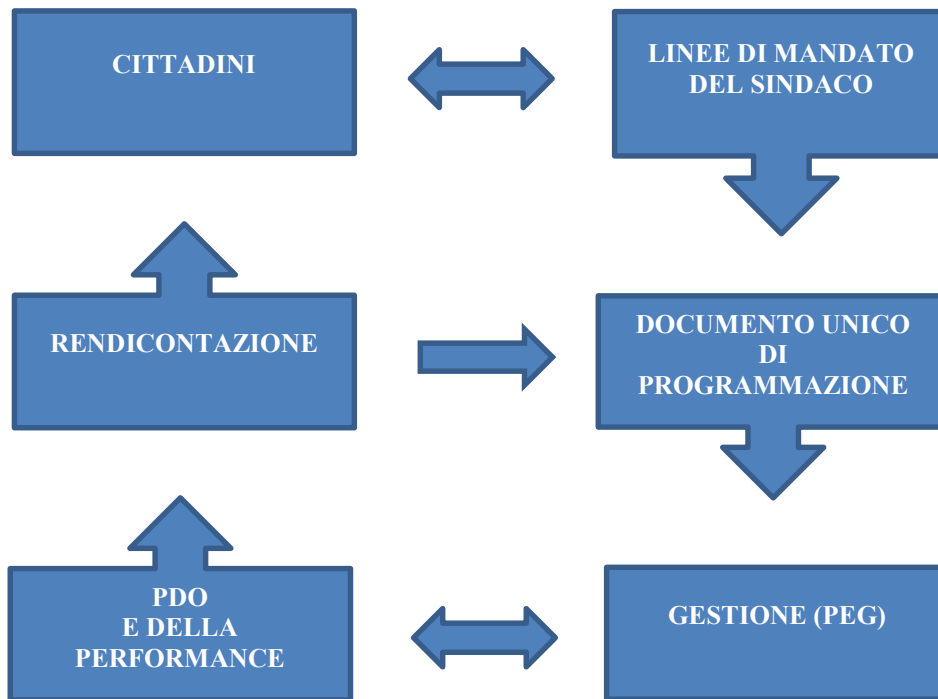
La relazione sulla performance, di cui [all'art. 10, comma 1, lett. b\) del D.lgs. 150/2009](#), deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno.

La relazione, come risulta dallo schema sottostante, si inserisce nel sistema di programmazione e controllo dell'Ente e rappresenta i risultati raggiunti con riferimento alla programmazione operativa (annuale e triennale).

Essa conclude il ciclo di gestione della *performance* ed “evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti”.



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



### Ciclo della *Performance*





## **Il processo di valutazione**

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della *performance* è quello di:

- consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance;
- consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture;
- dotare l'Amministrazione di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema.

## **I soggetti coinvolti**

Il decreto legislativo 150/2009 definisce le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle *performance*.

Sono pertanto coinvolti:

- Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Il Nucleo di valutazione;
- I Responsabili di Posizione Organizzativa.

L'aggregazione degli strumenti richiamati permettono di individuare gli obiettivi, gli indicatori e il target idonei a procedere alla misurazione, valutazione e rendicontazione della *performance*.

Uno degli aspetti che merita di essere enfatizzato è quello riconducibile agli interventi correttivi che l'Organo di indirizzo politico e la dirigenza applicano nella ipotesi si riscontrino delle criticità nel corso delle attività per il raggiungimento degli obiettivi di competenza dell'Organo di riferimento.

Obiettivi che presentano una articolazione diversificata in *strategici* ed *operativi*. I primi sono caratterizzati dalla rilevanza che viene attribuita alle priorità dell'Amministrazione e dalla necessità di soddisfare il bisogno collettivo in un arco temporale pluriennale, mentre l'operativo interessa il singolo esercizio in genere della durata annuale.



Condizione necessaria perché la *performance*, in coerenza al dettato del piano, possa essere oggetto di misurazione, valutazione e rendicontazione è appunto quella di definire le modalità del processo di formulazione degli obiettivi i quali devono essere coerenti ai bisogni della Collettività e alla missione istituzionale, correlati alle disponibilità delle risorse finanziarie e misurabili anche in termini di riscontro della qualità del servizio prodotto.

Pur se concettualmente sembrerebbe scontata la conclusione per cui l'obiettivo debba essere sotteso alle esigenze del soddisfacimento del bisogno collettivo in pratica molto spesso non si rende "leggibile" il documento che si trasmette alla Comunità beneficiaria, impedendo pertanto un intervento partecipativo che possa suggerire la rimozione di riscontrate criticità.

In ultimo, sotto il profilo valutativo deve essere verificabile il percorso metodologico attraverso cui il processo della *performance* si è attuato dando particolare risalto alla trasparenza dei flussi comunicativi interni ed esterni, oltre che alla interazione fra le aree organizzative.

L'importanza dell'adozione del piano non assume rilevanza esclusivamente sotto il profilo sostanziale per quei risultati attesi dal percorso metodologico che gli strumenti richiamati consentono, ma altresì per gli aspetti "sanzionatori" che emergono dalla legislazione di riferimento in caso di mancata adozione del piano o di omissioni o inerzie nell'adempimento dei compiti di competenza.

Infatti, la disciplina dettata dall'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009 testualmente recita: *"In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"*.



## COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Citando la [delibera CIVIT 112/2010](#): [...] *“In questa parte sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli altri stakeholder esterni riportando, informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire”*.

L'Amministrazione attua tale processo comunicativo, in applicazione a quanto disposto dalla vigente normativa in materia di trasparenza, attraverso l'impiego di strumenti di comunicazione riconducibili ad un diffuso utilizzo del sistema informatico, attraverso cui far veicolare la *comunicazione* nel rispetto del principio della trasparenza, che trova visibilità nel sito istituzionale dell'Ente, mentre il *rapporto partecipativo* con i Cittadini e Rappresentanti di associazioni e categorie trova un momento di espressione nella *“giornata della trasparenza”*.

La modificazione del rapporto Cittadino - Pubblica Amministrazione negli ultimi anni si è profondamente modificato in quanto si è transitati dalla cultura dell'*adempimento* che caratterizzava l'attività del dipendente a quella del *risultato*, generando un'evoluzione del ruolo del Cittadino, il quale è sempre più considerato come cliente/utente.

Evoluzione che ha modificato i rapporti con i rappresentanti della Comunità, comunemente definiti stakeholder, in relazione ai quali si impone un confronto relazionale attraverso modalità comunicative.

Infatti, da un processo unidirezionale proprio delle informazioni si è privilegiato quello comunicativo che si manifesta attraverso la proiezione di un messaggio da parte della P.A. perché possa essere trasmesso e recepito dai destinatari attraverso un flusso interattivo.

Interazione che coinvolge gli stakeholder attraverso la modulazione del messaggio che tenga conto della loro caratterizzazione a seconda che rappresentino istituzioni pubbliche, gruppi organizzati e associazioni del territorio o la Comunità nella sua interezza.

Inevitabilmente in funzione della posizione del ruolo rispetto all'organizzazione destinataria si modella la *performance* dell'interlocutore della P.A. che attraverso il dialogo assicura il



soddisfacimento di un bisogno invocato dalla domanda dal rappresentante della Comunità, orientata dagli interessi di cui è portatrice l'organizzazione di appartenenza.

Gli *stakeholder*, infatti, svolgono un ruolo determinante per influenzare i comportamenti della P.A., la cui capacità di pressione si misura attraverso i cosiddetti fattori d'influenza caratterizzati dalla rappresentatività, dalle conoscenze e competenze specifiche, oltre che dalle iniziative di pressione che riescono a far prevalere.

Inevitabilmente i modificati comportamenti degli *stakeholder* possono assumere una valenza spontaneista che sfocia spesso nel dissenso o nella incomunicabilità rispetto alla Pubblica Amministrazione, allorché questa non anticipi l'esigenza di interagire ed interloquire al fine di consolidare un rapporto partecipativo.

Invero, se la propulsione al dialogo non può che essere promossa e caldeggiata dagli Organi di governo, non può sottrarsi il ruolo determinante che assume la Dirigenza e i Funzionari che devono tradurre in concreti risultati gli obiettivi programmati ed interpretare le modalità più idonee a soddisfare le priorità delineate dalla pianificazione strategica dell'Amministrazione, che deve armonizzarsi con le esigenze del Cittadino.

Questa Amministrazione ai fini di veicolare un messaggio che permettesse l'interazione con le diverse organizzazioni rappresentate dagli stakeholder, nel corso del 2018, ha istituito sul sito istituzionale una *e-mail* dedicata [amministrazionediqualita@comune.carlentini.sr.it](mailto:amministrazionediqualita@comune.carlentini.sr.it) ed, inoltre, ha provveduto a pubblicare un "questionario" (Customer satisfaction) sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente > Servizi erogati > Soddisfazione utente (Customer satisfaction), a fine di misurare il grado di soddisfazione del Cittadino/Utente sui servizi resi dall'Amministrazione.

Nel corso del 2020, l'Amministrazione comunale, al fine di superare le criticità riscontrate nei precorsi anni ed evitare l'insorgere di eventuali criticità che, inevitabilmente, si verrebbero a creare a seguito di una eventuale modifica dell'Organigramma dell'Ente, ha ritenuto opportuno implementare il questionario - adottato del corso del 2018 ed utilizzato fino alla data del 09/09/2020, ed estendere la misurazione del grado di soddisfazione Utente a tutti i servizi erogati dall'Ente.

A tale scopo, con Delibera di G.M. n. 87 del 29/07/2020 è stato approvato il nuovo [MODULO DI RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI "CUSTOMER](#)





SATISFACTION” epurato e strutturato in maniera generica e, quindi, predisposto per essere utilizzato, indifferentemente, dalle 6 Aree funzionali dell’Ente, semplificando, altresì, sia la veste grafica che le domande a cui l’utente deve dare riscontro, al fine di essere più immediato e di facile lettura.

Inoltre, è stata istituita una nuova *e-mail* dedicata: *soddisfazioneutenti*, al fine di consentire all’Utente l’invio del “Modulo”.

La *Customer satisfaction*<sup>(1)</sup> è dunque un fondamentale indicatore della *performance* dell’Ente. Si configura come una misura di quanto il sistema di offerta di un’organizzazione è soddisfacente o meno relativamente all’insieme di benefici e costi derivanti dallo scambio.

La rilevazione della qualità percepita, come esplicitato, viene effettuata con l’ausilio dei citati questionari che, sottoposti all’utenza, consentono di ottenere la valutazione delle prestazioni fornite.

Gli [“Esiti di Customer Satisfaction - Anno 2020”](#) derivanti dall’esame dei questionari pervenuti sia in modalità cartacea che telematica sono pubblicati sulla *home-page* “*Soddisfazione Utente*” del sito istituzionale dell’ente, nonché nella sezione [Amministrazione Trasparente > Servizi erogati > Soddisfazione Utente \(Customer Satisfaction\)](#), cui si rimanda.

Nel corso del 2021, al fine di consentire al Cittadino/Utente di esprimere direttamente il proprio giudizio complessivo sul servizio ricevuto e nel contempo snellire il lavoro relativo all’esame dei questionari pervenuti sia in modalità cartacea che telematica, evitando così qualsiasi filtro valutativo da parte di chi esamina il questionario, si è ritenuto opportuno implementare il vigente “Modulo” approvato con Delibera di G.M. n. 87/2020, inserendo un ulteriore “Punto conclusivo”.

L’Organo Esecutivo con Delibera di G.M. n. 83 del 29/06/2021 ha approvato il “Modulo”, integrato col richiamato punto conclusivo: 8. *“Giudizio complessivo sul servizio ricevuto”*.

---

<sup>(1)</sup> [...] *“I principi del Customer Satisfaction entrano nel contesto italiano in modo estremamente chiaro con il D.Lgs. 150/2009, il quale dà nuova centralità ai sistemi di gestione delle performance nelle pubbliche amministrazioni, attraverso la definizione del ciclo di gestione delle performance.*

*Nel decreto - ed in particolare all’articolo 8, comma 1 - vengono declinate tutte le dimensioni della performance organizzativa che le amministrazioni devono poter misurare, valutare e quindi migliorare”.*



Per maggiore approfondimento, si rimanda alla Relazione sugli [“Esiti di Customer Satisfaction - Anno 2021”](#), oggetto di pubblicazione sulla *home-page* del sito istituzionale dell’Ente *“Soddisfazione Utente”* e nella *sezione Amministrazione Trasparente > Servizi erogati > Soddisfazione utente (Customer satisfaction)*.

I richiamati Esiti sul *“Controllo della qualità dei servizi”* erogati dall’Amministrazione e la misurazione della qualità degli stessi consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio percepito dagli utenti, in un’ottica di riprogettazione e di miglioramento delle *performance*, sia organizzativa che individuale.

I suddetti esiti costituiscono parte integrante della redigenda *“Relazione sulla Performance” - Esercizio 2021*.

Nell’ambito di questo obiettivo il Cittadino/Utente ha collaborato con l’Amministrazione indicando, per i servizi di cui ha fruito ed oggetto del presente monitoraggio, il livello di soddisfazione ed i suggerimenti che possano aiutare l’Amministrazione a migliorare i servizi erogati alla Comunità amministrata.

Per maggiore completezza espositiva, di seguito si riporta questionario aggiornato, integrato con il soprarichiamato *“Punto conclusivo”*.



# CITTÀ DI CARLENTINI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

## MODULO DI RILEVAZIONE SODDISFAZIONE UTENTI CUSTOMER SATISFACTION

Gentile Utente,

il questionario che Le richiediamo di compilare è stato pensato per rilevare alcuni dati importanti che ci permetteranno di migliorare i nostri servizi.

Le chiediamo di volerlo gentilmente compilare e imbucarlo nell'apposito raccoglitore.

Sarà per noi un prezioso strumento di auto-valutazione che ci permetterà di migliorare e di servire un servizio sempre più completo e soddisfacente.

La ringraziamo sin d'ora per la collaborazione e il tempo dedicatoci,

I Capi Area

### DATI GENERALI UTENTI

**M**

**F**

**Età:** <30

31 - 40

41 - 50

> 50

**Cittadinanza:**

Italiana

Estera

**Quante volte si è recato/a negli uffici nell'ultimo mese:**

1

2 - 5

6 - 10

>10

**Professione:**

**1. Ufficio presso il quale ti sei recato:**



**2. Quanto sei soddisfatto dell'orario di apertura al pubblico?**

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Se non sei soddisfatto indica l'orario che preferiresti

**3. Come hai trovato mediamente il tempo di attesa?**

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

**4. Hai trovato con facilità l'ufficio giusto per le tue esigenze?**

- Sì
- No

**5. Pensando a quando ti sei recato presso l'ufficio comunale, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti:**

Cortesìa del personale

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Chiarezza delle informazioni ricevute

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Competenza del personale

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Tempistica di completamento delle pratiche

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto



**6. Se hai fatto accesso ai servizi online, ti chiediamo di indicare il tuo parere in merito ai seguenti aspetti:**

Facilità di individuazione del sito

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Facilità d'uso

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

Completezza dei servizi offerti

- 1 molto soddisfatto
- 2 soddisfatto
- 3 poco soddisfatto
- 4 per niente soddisfatto

**7. Eventuali problematiche riscontrate e/o suggerimenti.**

**8. Giudizio complessivo sul servizio ricevuto**

- 1 Giudizio positivo
- 2 Giudizio negativo

Nota: il presente questionario viene compilato dall'Utente in forma anonima. Pertanto, non ricorrono i presupposti per fare un esplicito richiamo alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 679/2016 - *Privacy*).

Carlentini, li



## **ESITI riassuntivi ANNO 2021 - Report al 31/12/2021**

A seguito dell'esame svolto dall'Ufficio sui questionari pervenuti, di seguito si riporta uno schema di sintesi afferente le sei Aree funzionali:

### **Area I - Affari Generali - Contenzioso - Politiche Sociali**

Questionati pervenuti n. 21 (*Cfr. Tabelle 1, 2 e 3 - pagg. 12 - 23*)

DATI GENERALI UTENTI

M 14 (67%)

F 7 (33%)

Cittadinanza Utenti: italiana

Grado di soddisfazione: dall'esame dei questionari si registra una valutazione complessiva pari al 100% (Giudizio positivo: 21 su 21 questionari pervenuti)

*Nota: i questionari prodotti riguardano i seguenti Uffici: Anagrafe, Contenzioso, Asilo Nido, Notifiche, Stato Civile, Delegazione Pedagaggi.*

### **Area II- Servizi Finanziari - Entrate Tributarie**

Questionati pervenuti n. 18 (*Cfr. Tabella 4 - pagg. 24 - 27*)

DATI GENERALI UTENTI

M 8 (44%)

F 10 (28%)

Cittadinanza Utenti: italiana

Grado di soddisfazione: dall'esame dei questionari si registra una valutazione complessiva pari al 100% (Giudizio positivo: 18 su 18 questionari pervenuti)

*Nota: i questionari prodotti riguardano i seguenti Uffici: Ragioneria, Tributi, Idrico.*

### **Area III - Lavori Pubblici**

Questionati pervenuti n. 11 (*Cfr. Tabella 5 - pagg. 28 - 31*)

DATI GENERALI UTENTI

M 7 (64%)



F 4 (36%)

Cittadinanza Utenti: italiana

Grado di soddisfazione: dall'esame dei questionari si registra una valutazione complessiva pari al 100% (Giudizio positivo: 11 su 11 questionari pervenuti)

*Nota: i questionari prodotti riguardano i seguenti Uffici: Tecnico, Manutenzione, Verde Pubblico.*

#### **Area IV - Territorio - Attività Produttive**

Questionati pervenuti n. 14 (Cfr. Tabella 6 - pagg. 32 - 35)

DATI GENERALI UTENTI

M 10 (71%)

F 4 (29%)

Cittadinanza Utenti: italiana

Grado di soddisfazione: dall'esame dei questionari si registra una valutazione complessiva pari al 100% (Giudizio positivo: 14 su 14 questionari pervenuti)

*Nota: i questionari prodotti riguardano i seguenti Uffici: SUAP, SUE, Urbanistica, Agricoltura, Autorizzazioni, Commercio.*

#### **Area V - Pubblica Istruzione - Ambiente e Patrimonio**

Questionati pervenuti n. 103 (Cfr. Tabelle 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 - pagg. 36 - 67)

DATI GENERALI UTENTI

M 70 (68%)

F 33 (32%)

Cittadinanza Utenti: italiana

Grado di soddisfazione: dall'esame dei questionari si registra una valutazione complessiva pari al 100% (Giudizio positivo: 103 su 103 questionari pervenuti)

*Nota: i questionari prodotti riguardano i seguenti Uffici: Archivio (n. 79), Biblioteca (n. 16), Ufficio Casa (5), Uff. Ecologia (n. 3). Si precisa che la Tabella 14 (riassuntiva) raccoglie tutti i dati dei soprarrichiamati uffici.*



## Area VI - Polizia Municipale

Questionati pervenuti n. 19 (Cfr. Tabella 15 - pagg. 68 - 71)

### DATI GENERALI UTENTI

M 9 (47%)

F 10 (53%)

Cittadinanza Utenti: italiana 18 - Estera 1

Grado di soddisfazione: dall'esame dei questionari si registra una valutazione complessiva pari al 100% (Giudizio positivo: 19 su 19 questionari pervenuti)

*Nota: i questionari prodotti, pervenuti dalla Sede di Piazza Diaz, riguardano gli Uffici di Polizia Municipale.*

### Osservazioni:

In occasione dell'esame svolto sui 186 questionari pervenuti, si rileva in generale che l'utenza non fornisce suggerimenti esaustivi su possibili innovazioni, implementazioni o cambiamenti per migliorare il servizio. In taluni questionari, invece, l'utente non dà riscontro al punto 6 del questionario "Se hai fatto accesso ai servizi on-line" o dà riscontro solo alla lettera c) "Completezza dei servizi offerti". Inoltre, alcuni questionari riportano la firma dell'Utente, diversamente dalla prevista compilazione in forma anonima.

Di seguito si riportano, in forma tabellare, i dati analitici rilevati dai singoli questionari pervenuti.

La Tabella di sintesi, redatta per singola Area funzionale, riporta le voci contenute nel questionario, nonché il giudizio complessivo dell'Ufficio presso cui si è recato l'Utente. Essa è stata predisposta in modo tale da riportare tutti i dati rilevati da ogni singolo questionario e contestualmente permette di avere una statistica differenziata per singola voce.

Tabella	Area interessata	Questionari pervenuti	Sede di provenienza	Pagina
Tabella 1	Area I	13	Via Morelli, 6	Pagg. 12-15
Tabella 2	Area I	5	Via Dei Vespri	Pagg. 16-19
Tabella 3	Area I	3	Delegazione Pedagoggi	Pagg. 20-23





Tabella 4	Area II	18	Via Morelli, 6	Pagg. 24-27
Tabella 5	Area III	11	Via Morelli, 6	Pagg. 28-31
Tabella 6	Area IV	14	Via Morelli, 6	Pagg. 32-35
Tabella 7	Area V	20	Archivio (questionari da 1 a 20)	Pagg. 36-39
Tabella 8	Area V	20	Archivio (questionari da 21 a 40)	Pagg. 40-43
Tabella 9	Area V	20	Archivio (questionari da 41 a 60)	Pagg. 44-47
Tabella 10	Area V	19	Archivio (questionari da 61 a 79)	Pagg. 48-51
Tabella 11	Area V	16	Biblioteca Comunale	Pagg. 52-55
Tabella 12	Area V	5	Via Morelli, 6 (Uff. Casa)	Pagg. 56-59
Tabella 13	Area V	3	Via Morelli, 6 (Uff. Ecologia)	Pagg. 60-63
Tabella 14	Area V		Tabella riassuntiva dell'Area	Pagg. 64-67
Tabella 15	Area VI	19	Piazza Diaz	Pagg. 68-71

In appendice alle succitate tabelle segue Legenda.

Per prendere visione delle Tabelle di sintesi - nelle quali sono riportate analiticamente tutte le voci riscontrate di ogni singolo questionario - si rimanda alla sezione [Amministrazione Trasparente > Servizi erogati > Soddisfazione Utente \(Customer Satisfaction\) > Esiti Customer Satisfaction Esercizio 2021](#).

L'Amministrazione, altresì, in data 22 febbraio 2021 ha pubblicato sull'*home-page* del sito istituzionale l'AVVISO PUBBLICO avente ad oggetto: "Aggiornamento PTPCT 2021-2023", al fine di realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei Cittadini e delle Organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cc.dd. *Stakeholders*) in occasione dell'elaborazione/ aggiornamento del "Piano".

Per quanto sopra esplicitato, si precisa che allo scadere del termine, fissato per il giorno 15 marzo 2021 - ore 12:00, non sono pervenuti suggerimenti, contributi, proposte e/o osservazioni da parte dei Cittadini/Utenti o dei portatori di interessi collettivi (cc.dd. *Stakeholders*), sia in modalità cartacea, mediante consegna a mani presso l'ufficio protocollo, che telematicamente, alla PEC: [segretario.generale@pec.comune.carlentini.sr.it](mailto:segretario.generale@pec.comune.carlentini.sr.it).



Per maggiori approfondimenti si rinvia al [“Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2021-2023”](#) pubblicato sul sito istituzionale alla [sezione Amministrazione Trasparente/ altri contenuti/ prevenzione della corruzione](#).

Inoltre, al fine di informare e guidare il Cittadino, allo scopo di conoscere meglio le prestazioni che si possono ottenere dai servizi comunali, con Delibera di G.M. n. n. 139 del 21/12/2018 ha approvato la [Carta dei Servizi 2018-2020](#).

Con la Carta il Comune di Carlentini si impegna a migliorare la qualità dei servizi erogati, affinché sia sempre in linea con le esigenze e con le aspettative dei Cittadini, fino ad arrivare alla loro piena soddisfazione. La Carta non è una semplice “Guida ai Servizi comunali”, non è un documento che viene prodotto una volta per tutte, non è un semplice atto burocratico.

La Carta dei Servizi si propone di costituire un “patto” concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i Cittadini/Utenti in fase di erogazione dei servizi comunali. Con essa si introduce il concetto di “livello minimo di qualità del servizio” cui il Cittadino ha diritto. Di conseguenza l’Amministrazione comunale ha il dovere di verificare il rispetto di tale livello ed il relativo grado di soddisfazione dei cittadini/utenti.

La Carta dei Servizi può essere quindi definita un “contratto” tra Amministrazione comunale e Cittadini, predisposto e diffuso affinché questi ne prendano consapevolezza.

La Carta dei Servizi è redatta nel rispetto dei principi dettati dalla *Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri* del 27.01.1994 e dalla *normativa vigente*, dalla *Costituzione della Repubblica Italiana*, dallo *Statuto del Comune* e dai *Regolamenti comunali vigenti*.

In definitiva, l’obiettivo della Carta è che diventi normale per il Cittadino sia conoscere i livelli di qualità dei servizi ai quali ha diritto (*per esempio, sapere quanto tempo deve aspettare per il rilascio di una pratica oppure quale accoglienza deve poter ricevere negli uffici comunali*), sia però anche conoscere in anticipo (*per esclusione*) i limiti delle sue aspettative (*quello a cui, cioè, non ha diritto*).

La Carta dei servizi pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente, alla Sezione Amministrazione Trasparente/Servizi erogati, risulta essere corredata dalla Scheda di segnalazione/reclami - allocata in coda alla parte descrittiva dei servizi erogati della singola Area funzionale, oggetto di trattazione - redatta nel rispetto del [Regolamento UE 2016/679, recepito dall’Amministrazione con Delibera di G.M. n. 68 del 08.06.2018](#).



In merito al coinvolgimento e alla partecipazione attiva e collaborativa dell'utenza, si evidenzia che i risultati ottenuti non sono ancora soddisfacenti presumibilmente per una disabitudine a sperimentare percorsi culturali più aderenti ai processi evolutivi che in futuro coinvolgeranno i cittadini e gli operatori della P.A.

Infatti, una nuova cultura gestionale improntata alla responsabilità e a maturare il passaggio da “*adempimento*” a “*risultato*” impone la capacità di gestire processi idonei a consolidare una forma di interazione comunicativa interna ed esterna, di potenziare la propria autostima superando una visione autoreferenziale per consolidare rapporti di collaborazione che possono costituire le future basi di un diffuso “benessere organizzativo”.

Ben si comprenderà come il raggiungimento del superiore ambito risultato non può che acquisirsi attraverso percorsi formativi di carattere generale destinati al personale di tutta la struttura dell'Ente, o specialistico destinato al personale che abbia specifico profilo professionale o sia chiamato a competenze specifiche o a particolari processi.

In ultimo, e non certo per importanza, va considerato il ruolo centrale che assumono gli “obiettivi perseguiti” e “gli indicatori di *performance*” condizione indispensabile ai fini di renderli misurabili e controllabili.

Esso appare estremamente rilevante ai fini di indirizzare la valutazione attraverso un controllo dei risultati piuttosto che degli adempimenti, combinando tra loro gli oggetti di analisi e le grandezze misurabili affinché siano riconoscibili i criteri utilizzati di *efficienza*, quale capacità di raggiungere gli obiettivi e di *efficacia*, quale criterio di valutazione dei risultati in funzione delle risorse umane e strumentali impiegate.

Attraverso tali indicatori è possibile svolgere la funzione valutativa che premi la meritocrazia che, per non ridursi a vacuità terminologica, deve ancorarsi ad una struttura sistemica credibile, da cui trarre vigore e a cui refluire autorevole supporto.

L'utilizzo dei sistemi premianti deve, infatti, trovare legittimazione in una consolidata cultura di governo e in un solido sistema di controllo da cui emerga la loro autorevolezza per la capacità di applicare effettivi criteri di “misurabilità degli indicatori” e della “comparabilità” della *performance*.



Condizione indispensabile per generare il circuito virtuoso attraverso cui si riconosce negli attori coinvolti la integrità comportamentale coerente ai valori condivisi, che garantisce la veicolazione della premialità in modalità tale da soffocare tentativi di discredito e diffidenza.

Oltre l'impegno profuso a consolidare un sistema credibile sotto il profilo della integrità e della correttezza di chi lo rappresenta, è necessario monitorare condizioni di disagio che, da parte del Dipendente, quando non sfociano in episodi esteriori, generano conflittualità interiore che allontana il soggetto dal contesto che lo circonda, respingendo ogni tentativo di coinvolgimento nell'apparato organizzativo, ed, altresì non di rado, ogni tentativo di cambiamento, ed anzi mascherando la propria insoddisfazione nel riconoscersi in quanti ostacolano il cambiamento.

La sfida non facile di quanti, con responsabilità di direzione politica o gestionale, vogliono contrastare la pervadente crisi, anche se non addirittura prevalentemente "valoriale", che ha permeato il mondo del lavoro trasversalmente non escludendo la P.A., può misurarsi con l'incoraggiare gli operatori ad una sana competizione che permetta di far emergere le potenziali qualità professionali per la capacità di assumersi le responsabilità delle proprie azioni e del loro risultato, in coerenza al perseguimento della programmazione strategica dell'Amministrazione.

La procedura di valutazione osserva un modello a cascata tale per cui i responsabili delle Posizioni Organizzative valutano i propri collaboratori e il Nucleo di valutazione monitora e pondera le performance dei Responsabili medesimi, valorizzando la capacità di gestione dei propri collaboratori e la valutazione differenziata dei medesimi. Il modello prevede la ponderazione del raggiungimento degli obiettivi (ai sensi dell'art. 8 del SMVP vigente che testualmente prevede che *"Su impulso del Segretario i report vengono inviati al NDV con allegato lo schema di referto e il dettaglio della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo operativo assegnato."*) combinata con la valutazione del modus gerendi di ciascun responsabile di P.O., ovvero dei comportamenti e delle strategie gestionali di ciascun responsabile di P.O. Del resto, l'art. 9 del D.Lgs. 150/2009 include fra gli ambiti di misurazione della performance individuale **"i comportamenti professionali e organizzativi"** del personale dipendente. Inoltre, il DL sulla Spending Review, n. 95 del 6 luglio 2012, all'art.5 c. 11 e 11-bis, stabilisce che *"nelle more dei rinnovi contrattuali previsti dall'articolo 6 del DL 1° agosto 2011, n. 141, e in attesa dell'applicazione di quanto disposto*



dall'articolo 19 del D.Lgs. 150/2009, le amministrazioni [...] valutano la performance del personale dirigenziale in relazione)): a) [...]; b) ai **comportamenti organizzativi posti in essere e alla capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori**, [...] la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è effettuata dal dirigente in relazione: a) [...]; b) [...] ai comportamenti organizzativi dimostrati. A conclusione del percorso, il Nucleo formula la proposta di valutazione al Sindaco ai fini della relativa adozione (cfr. art. 12 del vigente SMVP).

Per l'esercizio 2021 - l'attività di monitoraggio del Nucleo di Valutazione è rinvenibile nei verbali, dai quali emerge che il Nucleo si è avvalso di audizioni per il miglior coinvolgimento del valutato nella procedura di valutazione e che per la compilazione delle schede relative al *modus gerendi* è stato audito il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 10 comma 3 del vigente SMVP - ma anche dalla relazione sul complessivo funzionamento del SMVP.

In tale contesto, appare utile evidenziare anche che, grazie all'ausilio di numero due questionari predisposti dall'Ufficio e facenti parte integrante del Piano Triennale Anticorruzione 2021-2023, viene effettuato un monitoraggio con cadenza quadrimestrale sull'attività svolta da ogni singola Area funzionale dell'Ente; tale monitoraggio, oltre ad assicurare il flusso documentale in materia di "anticorruzione" e "trasparenza", garantisce nel contempo il "Sistema dei controlli sia sull'*attività svolta* che sugli *ambiti sensibili*".

Lo scrivente, al fine di ottimizzare i flussi comunicativi preordinati alla "Relazione annuale sul contrasto alla corruzione" e ad assicurare gli adempimenti connessi agli "obblighi di trasparenza", con nota prot. n. 5473 del 24/03/2021 ha trasmesso ai Responsabili di P.O. i richiamati questionari - facenti parte integrante e sostanziale del vigente P.T.P.C.T. 2021/2023 approvato con Delibera di G.M. n. 35 del 24.03.2021 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione amministrazione trasparente/ altri contenuti/ prevenzione della corruzione - per acquisire distintamente elementi sugli obblighi di trasparenza e sulle misure adottate in materia di anticorruzione per l'anno 2021.

Di seguito, per comodità di consultazione, si riportano gli esiti relativi ai monitoraggi quadrimestrali effettuati per l'anno 2021 afferenti le relazioni quadrimestrali trasmesse dai Responsabili di P.O. in riscontro alle note prot. n. 5473 del 24/03/2021, n. 7892 del 05/05/2021 e n. 968 del 17/01/2022 a firma dello scrivente.

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



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

## Anno 2021

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

Di seguito si riportano i dati relativi ai punti riscontrati.

<b>Anticorruzione - Schema di sintesi relativo ai 3 quadrimestri del 2021</b>					
<b>Area</b>	<b>Monitoraggio effettuato</b>	<b>I Quadrimestre</b>	<b>II Quadrimestre</b>	<b>III Quadrimestre</b>	<b>Tot. Gen.</b>
<b>I</b>	<b>Punto 1.1</b> Procedimenti verificati nel 2021	2	2	2	<b>6</b>
<b>I</b>	<b>Punto 2.1</b> 1. Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione 2. Numero di dipendenti interessati alla rotazione nel corso del 2021	2 0	2 0	2 0	<b>2 0</b>
<b>I</b>	<b>Punto 2.2</b> 1. Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione 2. Numero di dipendenti interessati alla rotazione nel corso del 2021/2022	0 0	0 0	0 0	<b>0 0</b>
<b>I</b>	<b>Punto 3.1</b> Numero di autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività nel corso del 2021	0	1	1	<b>1</b>
<b>I</b>	<b>Punto 6.1</b> Verifiche effettuate nel 2021 delle Dichiarazioni sostitutive	0	6	6	<b>12</b>
<b>I</b>	<b>Punto 7.1</b> Numero di accordi conclusi nel 2021 (specificare attività) Gestione da CAF pratiche bonus energia elettrica e gas	1	0	0	<b>1</b>
<b>I</b>	<b>Punto 8.1</b> Controlli effettuati nel 2021 sul rispetto dell'ordine cronologico	66	75	70	<b>211</b>
<b>II</b>	<b>Punto 1.1</b> Procedimenti verificati nel 2021	2567	1700	1000	<b>5.267</b>



<b>II</b>	<b>Punto 2.2</b> 1. Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione	==	==	1	<b>1</b>
	2. Numero di dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2021	==	==	3	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>Punto 4.1</b> Verifiche effettuate nel 2021 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	17	17	17	<b>51</b>
<b>II</b>	<b>Punto 8.1</b> Controlli effettuati nel 2021 sul rispetto dell'ordine cronologico	2567	3	3	<b>2570</b>
<b>III</b>	<b>Punto 1.1</b> Procedimenti verificati nel 2021	98	86	97	<b>281</b>
<b>III</b>	<b>Punto 4.1</b> Verifiche effettuate nel 2021 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	0	0	0	<b>0</b>
<b>III</b>	<b>Punto 6.1</b> Verifiche effettuate nel 2021 delle Dichiarazioni sostitutive	87	71	88	<b>246</b>
<b>III</b>	<b>Punto 8.1</b> Controlli effettuati nel 2021 sul rispetto dell'ordine cronologico	98	86	97	<b>281</b>
<b>IV</b>	<b>Punto 1.1</b> Procedimenti verificati nel 2021	278	261	277	<b>816</b>
<b>IV</b>	<b>Punto 4.1</b> Verifiche effettuate nel 2021 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	0	0	0	<b>0</b>
<b>IV</b>	<b>Punto 6.1</b> Verifiche effettuate nel 2021 delle Dichiarazioni sostitutive	0	5	0	<b>5</b>
<b>IV</b>	<b>Punto 8.1</b> Controlli effettuati nel 2021 sul rispetto dell'ordine cronologico	278	261	277	<b>816</b>
<b>V</b>	<b>Punto 1.1</b> Procedimenti verificati nel 2021	0	0	0	<b>0</b>
<b>V</b>	<b>Punto 4.1</b> Verifiche effettuate nel 2021 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	0	0	0	<b>0</b>
<b>V</b>	<b>Punto 6.1</b> Verifiche sulle dichiarazioni sostitutive effettuate nel 2021	5	4	3	<b>12</b>
<b>V</b>	<b>Punto 7.1</b> Numero di accordi conclusi nel 2021 (specificare attività) Gestione da CAF pratiche bonus energia elettrica e gas	0	0	1	<b>1</b>
<b>V</b>	<b>Punto 8.1</b> Controlli effettuati nel 2021 sul rispetto dell'ordine cronologico	2	1	1	<b>4</b>
<b>VI</b>	<b>Punto 1.1</b> Procedimenti verificati nel 2021	65	31	7	<b>103</b>
<b>VI</b>	<b>Punto 2.1</b> 1. Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione	1	1	1	<b>1</b>



	2. Numero di dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2021	1	1	1	<b>1</b>
<b>VI</b>	<b>Punto 4.1</b> Verifiche effettuate nel 2021 da dipendenti che svolgono attività <i>part-time</i>	9	9	7	<b>25</b>
<b>VI</b>	<b>Punto 7.1</b> Accordi con Enti e Autorità per attività e/o servizi in convenzione - Numero accordi conclusi nel 2021	1	1	1	<b>3</b>
<b>VI</b>	<b>Punto 8.1</b> Controlli effettuati nel 2021 sul rispetto dell'ordine cronologico	65	31	7	<b>103</b>

**Nota:** si evidenzia che - conseguentemente alla revisione della macrostruttura ed alla riarticolazione degli Uffici e dei Servizi, resasi necessaria a causa delle mutate esigenze programmatiche ed organizzative dell'Ente - il vigente "Organigramma" dell'Ente - approvato con Delibera di G.M. n. 64 del 14/07/2017 e successiva modifica parziale Delibera di G.M. n. 47 del 07/05/2018 - prevede n. 6 Aree Funzionali e l'istituzione di n. 6 Posizioni Organizzative. ([Vedi Organigramma](#)).

### ANNO 2021 - Prospetto riepilogativo dei dati in materia di Anticorruzione

Di seguito si riporta uno schema di sintesi dei dati riscontrati nell'anno 2021.

Monitoraggio effettuato		I Area	II Area	III Area	IV Area	V Area	VI Area	Tot. Gen.
<b>Punto 1.</b>	Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione							
<b>Punto 1.1</b>	Procedimenti verificati nel 2021	6	2.267	281	816	0	103	3.473
<b>Punto 2.</b>	Rotazione del personale impegnato nelle attività a più alto rischio corruzione							
<b>Punto 2.1</b>	1. Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione	2	1	0	0	0	1	4
	2. Numero di dipendenti interessati alla rotazione nel corso del 2021	0	3	0	0	0	1	4
<b>Punto 2.2</b>	1. Numero di dipendenti impegnati in attività a più elevato rischio di corruzione	0	0	0	0	0	0	0
	2. Numero di dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2022/2023	0	0	0	0	0	0	0





<b>Punto 3</b>	Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività							
<b>Punto 3.1</b>	Autorizzazioni rilasciate nel corso del 2021	1	0	0	0	0	0	1
<b>Punto 4.</b>	Verifiche di dipendenti che svolgono attività part-time							
<b>Punto 4.1</b>	Numero relativo all'anno 2021	0	51	0	0	0	1	56
<b>Punto 6.</b>	Verifiche delle dichiarazioni sostitutive							
<b>Punto 6.1</b>	Numero di verifiche effettuate nel corso del 2021	12	0	246	5	12	0	275
<b>Punto 7.</b>	Promozione di accordi con Enti e Autorità per attività e/o servizi in convenzione							
<b>Punto 7.1</b>	Numeri di accordi conclusi nel 2021	1	0	0	0	1	3	5
<b>Punto 8.</b>	Controllo sul rispetto dell'ordine cronologico degli adempimenti in materia di trasparenza							
<b>Punto 8.1</b>	Controlli effettuati nel 2021	211	2570	281	816	4	103	3.985
<b>Punto 9</b>	Segnalazioni di cause di inconferibilità e/o incompatibilità o di conflitto di interesse							
<b>Punto 9.1</b>	Dichiarazioni ricevute nel 2021	0	0	0	0	0	0	0

Dall'esame effettuato, secondo quanto indicato dai Responsabili di P.O. delle Aree coinvolte, **non si registrano casi di:**

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



**Si registrano i seguenti casi:**

- 1) n. 4 dipendenti interessati alla Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione nel corso del 2021 (2.1 del presente questionario).

**Anno 2021**

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

Di seguito si riportano i dati relativi ai punti riscontrati.

<b>Trasparenza - Schema di sintesi relativo ai 3 quadrimestri del 2021</b>					
<b>Area</b>	<b>Attività procedimentale/altro</b>	<b>I Quadrimestre</b>	<b>II Quadrimestre</b>	<b>III Quadrimestre</b>	<b>Tot. /Altro</b>
<b>I</b>	<b>Punto 1.1</b> Procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2021	6	6	6	<b>6</b>
<b>I</b>	<b>Punto 2.1</b> Numero di Uffici interessati alla comunicazione dei dati	6	6	6	<b>6</b>
<b>I</b>	<b>Punto 2.2</b> Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2021	11	11	11	<b>11</b>
<b>I</b>	<b>Punto 3.1</b> Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	==	==	==	Non indicato
<b>I</b>	<b>Punto 3.2</b> Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Art. 29 del D.lgs. 50/2016	Art. 29 del D.lgs. 50/2016	Art. 29 del D.lgs. 50/2016	Art. 29 del D.lgs. 50/2016
<b>I</b>	<b>Punto 4.1</b> Eventuali uffici che dispongono autonomia di pubblicazione	4	4	4	<b>4</b>
<b>I</b>	<b>Punto 4.2</b> Personale impegnato	9	9	9	<b>9</b>
<b>I</b>	<b>Punto 5.1</b> Numero di comunicazioni concernenti attività professionali nel corso del 2021	16	0	12	<b>40</b>
<b>I</b>	<b>Punto 5.2</b> Numero di comunicazioni concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2021	0	0	0	<b>0</b>



I	Punto 6.1 Atto di conferimento incarico di cui al punto 5	16	0	11	27
I	Punto 6.2 Disciplinari di incarico - In corso di sottoscrizione 4	20	6	12	38
I	Punto 6.3 Curriculum vitae acquisiti di cui al punto 5	2	0	0	2
I	Punto 6.4 Compensi corrisposti pubblicati di cui al punto 5	2	2	0	4
I	Punto 6.5 Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	0	0	0	0
I	Punto 7.2 Numero di concorsi e selezioni banditi e/o espletati nel corso del 2021	0	1	0	1
I	Punto 8.1 Periodicità della verifica	==	==	==	Non indicato
I	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	==	==	==	Non indicato
I	Punto 9.1 Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2021	0	0	0	0
I	Punto 10.1 affidamento diretto	4	6	5	15
I	Punto 10.3 Procedura aperta	2	0	0	2
	Eventuali subappalti	0	0	0	0
I	Punto 10.8 Bandi in cui si è richiamato il patto di integrità	6	6	0	12
I	Punto 10.9 Bandi in cui si è richiamato il protocollo di legalità	2	6	0	8
I	Punto 11.1 Mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	0	0	0	0
I	Punto 11.2 Affidamento diretto	8	10	0	18
I	Punto 11.3 Procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	1	2	0	3
I	Punto 11.4 Procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	1	0	0	1
I	Punto 12.1 Accesso Civico <i>semplice</i> (art. 5, c.1 D.lgs. 33/2013)	0	0	0	0



<b>I</b>	<b>Punto 12.2</b> Accesso Civico generalizzato (art. 5, c. 2 D.lgs. 33/2013)	1	0	0	<b>1</b>
<b>I</b>	<b>Punto 12.3</b> Accesso documentale ex art. 22 legge 241/90	0	0	0	<b>0</b>
<b>II</b>	<b>Punto 1.1</b> Procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2021	0	1	1	<b>1</b>
<b>II</b>	<b>Punto 1.2</b> Procedimenti da attivare con accesso <i>on-line</i> nel 2022/2023	2	2	2	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>Punto 2.1</b> Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	2	2	2	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>Punto 2.2</b> Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2021	2	2	2	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>Punto 3.1</b> Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	==	E-mail	E-mail	E-mail
<b>II</b>	<b>Punto 3.2</b> Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	==	Semestrale	Semestrale	Semestrale
<b>II</b>	<b>Punto 5.1</b> Numero di comunicazioni concernenti attività professionali nel corso del 2021	0	0	0	<b>0</b>
<b>II</b>	<b>Punto 8.1</b> Periodicità della verifica	==	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
<b>II</b>	<b>Punto 8.2</b> Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	==	==	Trimestrale	Trimestrale
<b>II</b>	<b>Punto 9.1</b> Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2021	25	20	10	<b>55</b>
<b>II</b>	<b>Punto 11.1</b> Mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	2	1	3	<b>6</b>
<b>II</b>	<b>Punto 11.2</b> Affidamento diretto	1	1	0	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>Punto 12.3</b> Accesso documentale ex art. 22 legge 241/90	0	0	0	<b>0</b>
<b>III</b>	<b>Punto 1.1</b> Procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2021	0	0	0	<b>0</b>



III	Punto 1.2 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2022/2023	0	0	0	<b>0</b>
III	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazioni dei dati	1	1	1	<b>1</b>
III	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2021	1	1	1	<b>1</b>
III	Punto 3.1 Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<b><i>E-mail</i></b>
III	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Mensile	Mensile	Mensile	<b>Mensile</b>
III	Punto 4.1 Eventuali uffici che dispongono autonomia di pubblicazione	1	1	1	<b>1</b>
III	Punto 4.2 Personale impegnato	1	1	1	<b>1</b>
III	Punto 5.1 Numero di comunicazioni concernenti attività professionali nel corso del 2021	0	0	0	<b>0</b>
III	Punto 5.2 Numero di comunicazioni concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2021	0	0	0	<b>0</b>
III	Punto 6.1 Atto di conferimento incarico di cui al punto 5	8	6	6	<b>20</b>
III	Punto 6.3 Curriculum vitae acquisiti di cui al punto 5	8	6	6	<b>20</b>
III	Punto 7.1 Numero di autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2021	58	45	54	<b>157</b>
III	Punto 8.1 Periodicità della verifica	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
III	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Mensile	Mensile	Mensile	Mensile
III	Punto 9.1 Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2021	23	21	27	<b>71</b>
III	Punto 9.2 Numero di atti notori acquisiti nel 2021	48	42	51	<b>141</b>
III	Punto 10.1 Affidamento diretto in materia di lavori	0	0	0	<b>0</b>



III	Punto 10.2 Somma urgenza	0	0	0	0
III	Punto 11.1 Mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	0	0	0	0
III	Punto 11.2 Affidamento diretto - in materia di forniture e servizi	0	0	0	0
III	Punto 12.3 Accesso documentale	0	0	0	0
IV	Punto 1.1 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2021	0	0	0	0
IV	Punto 1.2 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2022/2023	0	0	0	0
IV	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	2	2	2	2
IV	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2021	2	2	2	2
IV	Punto 3.1 Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	<i>Protocollo</i>	<i>Protocollo</i>	<i>Protocollo</i>	<b><i>Protocollo</i></b>
IV	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Mensile	Mensile	Mensile	<b>Mensile</b>
IV	Punto 5.1 Numero di comunicazioni concernenti attività professionali nel corso del 2021	0	0	0	0
IV	Punto 5.2 Numero di comunicazioni concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2021	0	0	0	0
IV	Punto 6.1 Atto di conferimento incarico di cui al punto 5	0	0	0	0
IV	Punto 6.3 Curriculum vitae acquisiti di cui al punto 5	0	0	0	0
IV	Punto 6.4 Compensi corrisposti pubblicati di cui al punto 5	0	0	0	0
IV	Punto 6.5 Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al punto 5	0	0	0	0
IV	Punto 7.1 Numero di autorizzazioni e/o	65	80	135	<b>280</b>



	concessioni rilasciate nel corso del 2021				
IV	Punto 8.1 Periodicità della verifica	==	==	==	==
IV	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	==	==	==	==
IV	Punto 9.1 Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2021	450	371	308	<b>1.129</b>
IV	Punto 9.2 Numero di atti notori acquisiti nel 2021	0	0	0	<b>0</b>
IV	Punto 12.3 Numero di richieste di Accesso documentale nel 2021	31	14	23	<b>68</b>
V	Punto 1.1 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2021	0	0	1	<b>1</b>
V	Punto 1.2 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2022/2023	0	0	1	<b>1</b>
V	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	1	1	1	<b>1</b>
V	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2021	1	1	1	<b>1</b>
V	Punto 3.1 Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	==	==	==	Non indicato
V	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Mensile	Mensile	Mensile	<b>Mensile</b>
V	Punto 4.1 Eventuali uffici che dispongono di autonomia di pubblicazione	1	1	1	<b>1</b>
V	Punto 4.2 Personale impegnato	1	1	1	<b>1</b>
V	Punto 7.1 Numero di autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2021	0	0	1	<b>1</b>
V	Punto 7.2 Numero di concorsi e selezioni banditi e/o espletati nel corso del 2021	0	0	0	<b>0</b>
V	Punto 8.1 Periodicità della verifica	==	==	==	Non indicato
V	Punto 8.2 Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	==	==	==	Non indicato



V	Punto 9.1 Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2021	4	5	3	12
V	Punto 11.1 Mercato elettronico (CONSIP – MEPA)	1	1	0	2
V	Punto 11.2 Affidamento diretto in materia di servizi e forniture	6	3	6	15
V	Punto 11.3 Procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	0	0	0	0
V	Punto 11.4 Procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	0	2	0	2
V	Punto 12.1 Accesso Civico "semplice"	0	0	0	0
V	Punto 12.2 Accesso Civico generalizzato	0	0	0	0
VI	Punto 1.1 Numero procedimenti con accesso <i>on-line</i> attivati nel 2021	65	31	7	103
VI	Punto 1.2 Numero procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2022/2023	0	0	0	0
VI	Punto 2.1 Numero di Uffici interessati alle comunicazione dei dati	1	1	1	1
VI	Punto 2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2021	1	1	1	1
VI	Punto 3.1 Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>	<i>E-mail</i>
VI	Punto 3.2 Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Annuale	Annuale	Annuale	Annuale
VI	Punto 4.1 Uffici che dispongono di autonomia di pubblicazione	1	1	1	1
VI	Punto 4.2 Personale impegnato	1	1	1	1
VI	Punto 5.1 Numero di comunicazioni concernenti attività professionali nel corso del 2021	0	0	0	0





VI	Punto 5.2 Numero di comunicazioni concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2021	0	0	1	1
VI	Punto 6.1 Atto di conferimento incarico di cui al punto 5	0	0	0	0
VI	Punto 7.1 Autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2021	0	0	0	0
VI	Punto 8.1 Periodicità della verifica	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
VI	Punto 8.2 pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale	Trimestrale
VI	Punto 10.1 Affidamento diretto in materia di lavori	1	1	1	3
	Punto 10.3 Procedura aperta in materia di lavori	0	0	0	0
	Punto 10.9 Bandi in cui si è richiamato il protocollo di legalità in materia di lavori	0	0	0	0
VI	Punto 11.2 Affidamento diretto - in materia di forniture e servizi	1	1	3	5

## ANNO 2021 - Prospetto riepilogativo in materia di Trasparenza

Di seguito si riporta uno schema di sintesi dei dati riscontrati nell'anno 2021.

Monitoraggio effettuato		I Area	II Area	III Area	IV Area	V Area	VI Area	Tot. Gen.
1.	<b>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 2021	6	1	0	0	1	103	111
	1.2 Procedimenti con accesso <i>on-line</i> da attivare nel 2022/2023	0	2	0	0	1	0	3
2.	<b>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	6	2	1	2	1	1	13
	2.2 Numero dei dipendenti impegnati in tale attività nel corso del 2021	11	2	1	2	1	1	18



<b>3.</b>	<b>Modalità di trasmissione e periodicità delle comunicazioni di cui al punto 2</b>							
	<b>3.1</b> Modalità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	<b>Non indicato</b>	<b>E-mail</b>	<b>E-mail</b>	<b>Protocollo</b>	<b>Non indicato</b>	<b>E-mail</b>	
	<b>3.2</b> Periodicità di trasmissione dei dati di cui al punto 2	Art. 29 del D.lgs. 50/2016	Semestrale	Mensile	<b>Mensile</b>	Mensile	<b>Annuale</b>	
<b>4.</b>	<b>Autonomia di pubblicazione</b>							
	<b>4.1</b> Eventuali uffici che dispongono di autonomia di pubblicazione	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
	<b>4.2</b> Personale impegnato	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>Numero di comunicazioni concernenti incarichi conferiti nel settore di riferimento per lo svolgimento di attività professionali o relativi consulenza e/o collaborazione</b>							
	<b>5.1</b> Numero di comunicazioni concernenti attività professionali nel corso del 2021	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>
	<b>5.2</b> Numero di comunicazioni concernenti attività di consulenza e/o collaborazione del 2021	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>6.</b>	<b>Numero di incarichi di cui al superiore punto 5 acquisiti e pubblicati nel corso del 2020</b>							
	<b>6.1</b> Atto di conferimento incarico di cui al punto 5	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>47</b>
	<b>6.2</b> Disciplinare di incarico	<b>38</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>38</b>
	<b>6.3</b> Curricula vitae acquisiti di cui al punto 5	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>
	<b>6.4</b> Compensi corrisposti pubblicati di cui al punto 5	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
	<b>6.5</b> Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>7.</b>	<b>Numero di provvedimenti adottati e pubblicati con la specifica distinzione in autorizzazioni e concessioni e/o di concorsi e selezioni</b>							
	<b>Punto 7.1</b> Numero di autorizzazioni e/o concessioni rilasciate nel corso del 2021	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>157</b>	<b>280</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>438</b>



	<b>Punto 7.2</b> Numero di concorsi e selezioni banditi e/o espletati nel corso del 2021	1	0	0	0	0	0	1
<b>8.</b>	<b>Periodicità della verifica e della pubblicazione dei tempi di pagamento per obbligazioni assunte dal settore di riferimento</b>							
	<b>8.1</b> Periodicità della verifica	Non indicato	Trimestrale	Mensile	Non indicato	Non indicato	Trimestrale	
	<b>8.2</b> Pubblicazione dei tempi medi di pagamento	Non indicato	Trimestrale	Mensile	Non indicato	Non indicato	Trimestrale	
<b>9.</b>	<b>Numero delle dichiarazioni sostitutive e atti notori acquisiti per procedimenti relativi alle materie di competenza del settore di riferimento</b>							
	<b>9.1</b> Numero di dichiarazioni sostitutive acquisite nel 2021	0	55	71	1.129	12	0	1.267
	<b>9.2</b> Numero di atti notori acquisiti nel 2021	0	0	141	0	0	0	141
<b>10.</b>	<b>Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di lavori nel 2021</b>							
	<b>10.1</b> Affidamento diretto in materia di lavori	15	0	0	0	0	3	18
	<b>10.2</b> Somma urgenza	0	0	0	0	0	0	0
	<b>10.3</b> Procedura aperta	2	0	0	0	0	0	2
	Eventuali subappalti	0	0	0	0	0	0	0
	<b>10.5</b> Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara	0	0	0	0	0	0	0
	<b>Punto 10.7</b> Partenariato per l'innovazione / Project financing	0	0	0	0	0	0	0
	<b>Punto 10.8</b> Bandi in cui si è richiamato il patto di integrità	12	0	0	0	0	0	12
	<b>Punto 10.9</b> Bandi in cui si è richiamato il protocollo di legalità	8	0	0	0	0	0	8



<b>11.</b>	<b>Numero di provvedimenti adottati e pubblicati in materia di forniture e servizi nel 2021</b>							
	<b>Punto 11.1</b> Mediante mercato elettronico (CONSIP - MEPA)	0	6	0	0	2	0	8
	<b>Punto 11.2</b> Affidamento diretto - in materia di forniture e servizi	18	2	0	0	15	5	40
	<b>Punto 11.3</b> Procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	3	0	0	0	0	0	3
	<b>Punto 11.4</b> Procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo	1	0	0	0	2	0	3
<b>12.</b>	<b>Numero di richieste in materia di accesso a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Ente nel 2018</b>							
	<b>12.1</b> Accesso civico semplice art. 5, c. 1, D.lgs. 33/2013	0	0	0	0	0	0	0
	<b>12.2</b> Accesso civico generalizzato art. 5, c. 2, D.lgs. 33/2013	1	0	0	0	0	0	1
	<b>12.3</b> Accesso documentale ex art. 22 Legge 241/90	0	0	0	68	0	0	68
<b>13.</b>	<b>Osservazioni</b>							

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

In tema di trasparenza, il livello di adempimento è nel complesso sufficiente. In alcuni casi la tempestività di adempimento potrebbe migliorare con una più proficua ottimizzazione dell'organizzazione della raccolta dei dati non sempre nella disponibilità di un unico ufficio.

Più in generale, dalle verifiche svolte sulle misure di carattere generale, poste a presidio della maggior parte dei processi, risulta che le stesse non sempre sono state realizzate all'interno dell'Amministrazione; risulta, pertanto, opportuna quanto necessaria un'intensificazione



nell'applicazione di tali misure, al fine di assicurare, nel tempo, una più corretta ed efficace attuazione delle stesse.

Si registra un certo ritardo nei tempi di risposta da parte degli Uffici in rapporto alle azioni di impulso e stimolo da parte del RPCT, ritardo attribuibile fondamentalmente ai carichi di lavoro da sostenere. Si auspica una maggiore sinergia e collaborazione del personale.

In tale contesto, pertanto, il Piano 2021/2023 si propone quale strumento per il superamento degli aspetti critici evidenziati a seguito del monitoraggio dell'attività svolta al 31/12/2021, tenuto conto, altresì, degli indirizzi ad oggi espressi dall'ANAC nell'ambito del già citato PNA 2019 di cui alla determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019.

Per la consultazione degli atti si rinvia alla sezione Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione.

Appare doveroso fare esplicito richiamo al D.L. n. 80/2021 recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito in Legge 113/2021.

L'art. 6 del richiamato D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia, quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento.

In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
- Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007).

In proposito, si evidenzia che il Consiglio dei ministri, nella seduta del 26 maggio u.s., ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante D.P.R., recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani



assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dal citato art. 6, comma 5, d.l. 80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge 113/2021.

Il predetto regolamento, inoltre, sopprime, all'art. 169, c. 3-bis, del d.lgs. 267/2000, il terzo periodo che prevedeva che il Piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance fossero unificati organicamente nel PEG, nonché dispone - per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e Unioni di Comuni - che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance siano assorbiti nel PIAO.

È infine previsto che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il Piano-tipo presenta la seguente struttura:

- **PREMESSA**
- **SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**
- **SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione**
  - Sottosezione di programmazione: *Valore pubblico*
  - Sottosezione di programmazione: *Performance*
  - Sottosezione di programmazione: *Rischi corruttivi e trasparenza*
- **SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano**
  - Sottosezione di programmazione: *Struttura organizzativa*
  - Sottosezione di programmazione: *Organizzazione del lavoro agile*
  - Sottosezione di programmazione: *Piano triennale dei fabbisogni di personale*
- **SEZIONE 4. Monitoraggio**

Si evidenzia che, nelle more dell'approvazione del PIAO, le Amministrazioni non devono perdere di vista i filoni programmatori che possono consentire uno sviluppo ordinato delle proprie attività, in linea con la programmazione pluriennale come cristallizzata nel DUP. In questo senso è opportuno che si ragioni sin da subito nella prospettiva del PIAO che richiede



di delineare il filo conduttore tra le diverse sezioni che andranno a comporre il Piano integrato e che provengono dagli atti programmatori di cui l'Amministrazione comunque si sarà, nel frattempo, dotata per non paralizzare l'azione amministrativa.

In chiusura, per maggiore completezza espositiva, si reputa opportuno evidenziare che la valutazione dei Responsabili di P.O. la cui proposta è formulata al Sindaco dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lett. e) del d.lgs. 150/2009, e del SMVP "*Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*", approvato con Delibera di G.M. n. 116 del 14/11/2019, che compendia la valutazione dei *Dipendenti Titolari di P.O.* e dei *Dipendenti non Titolari di P.O.* Inoltre, si precisa, che nel richiamato SMVP la valutazione "Dipendenti non Titolari di P.O." viene mutuata dal vigente *Regolamento comunale sul sistema di valutazione della performance dei dipendenti* (TITOLO II - artt. 5, 6, 7, 8, 9), approvato con Delibera di G.M. n. 69 del 15/09/2015, come modificato con Delibera di G.M. n. 67 del 01/08/2016.

Come detto, il complessivo funzionamento del SMVP viene fotografato nella "Relazione del N.d.V. sul funzionamento complessivo del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", che, a completamento del ciclo di valutazione della performance, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione Amministrazione Trasparente/Controlli e rilievi sull'Amministrazione/ Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

In conclusione, pare opportuno rilevare come il personale dipendente del Comune di Carlentini abbia dimostrato, anche nel corso del 2021 - anno caratterizzato dal persistere della pandemia - grande senso di responsabilità, attraverso un costante impegno finalizzato ad assicurare al cittadino la puntuale erogazione dei servizi essenziali e facendo validamente fronte alle notevoli difficoltà di tipo tecnico-operativo-organizzativo connesse alla pandemia.

Il sottoscritto dispone la trasmissione della presente relazione all'Organo di indirizzo politico-amministrativo e al Nucleo Valutazione, per gli adempimenti di competenza.



IL SEGRETARIO GENERALE  
*Dott. Daniele Giamporcaro*