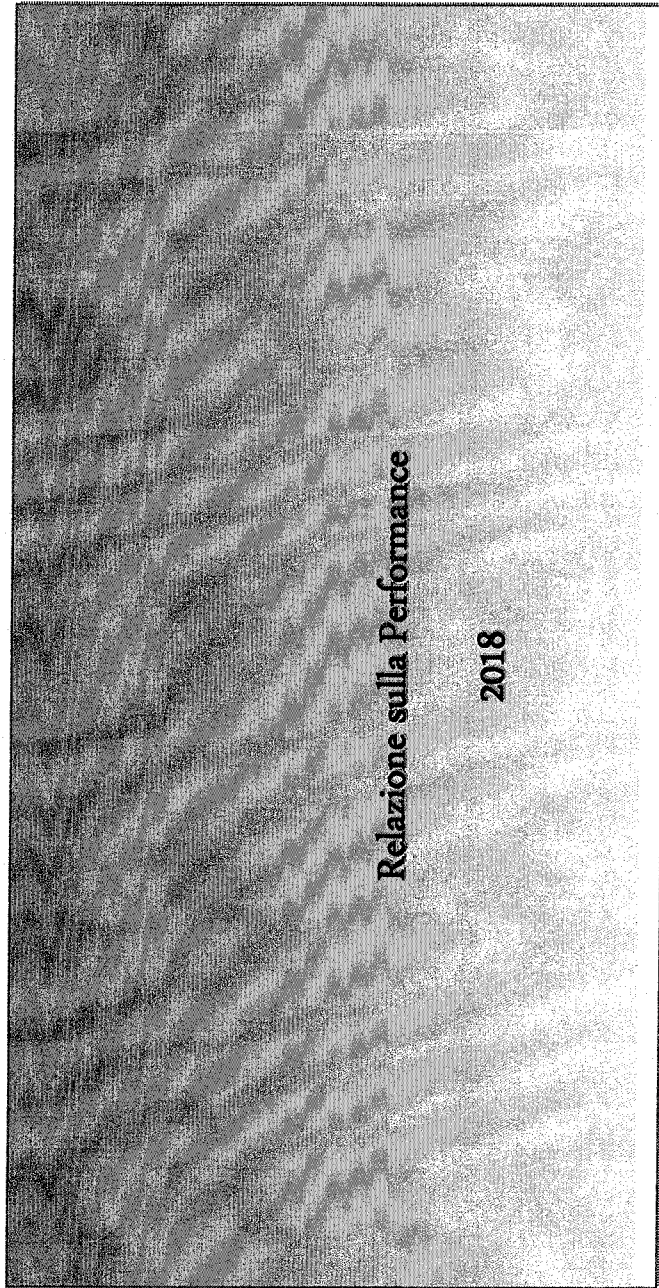




Empedocle Consorzio Universitario Agrigento



Relazione sulla Performance

2018

Introduzione

La presente relazione viene predisposta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, con riferimento al Piano delle Performance PDO Anni 2018 -2020, adottato con Determinazione Presidenziale n. 4 del 31.01.2018. Alla base del ciclo della performance, sono individuati gli obiettivi da conseguire. La finalità della presente relazione è quella di rappresentare a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti dall'Ente nel corso dell'anno precedente rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevanza degli eventuali scostamenti, avendo come destinatari non solo gli Organi di vertice politico e amministrativo dell'Ente. La Relazione sulla performance dovrà essere validata dal Nucleo di valutazione che, attraverso tale attività, accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi predeterminati. La Relazione sulla performance e il documento di validazione della Relazione sulla performance redatto dal Nucleo di valutazione, verranno pubblicati alla pagina "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale nella sezione denominata "Performance". Naturalmente in via preliminare si evidenzia come i processi gestionali atti a rappresentare a consuntivo i risultati raggiunti nel corso dell'anno precedente (2017), rispetto gli obiettivi prefissati con la presente relazione è condizionata circa la rilevazione contabile dal fatto che alla data odierna non sono stati approvati il bilancio consuntivo 2017 e il bilancio di previsione 2018.

Obiettivi e Performance La rappresentazione della performance organizzativa, per l'anno 2018 è stata collegata a due obiettivi strategici intersettoriali di grande valenza, denominati: 1. Piano per la prevenzione della corruzione. 2. Piano Triennale della Trasparenza, adeguamento ed attuazione. Il primo obiettivo trasversale assegnato scaturisce dall'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che impone all'art. 1, comma 8, l'adozione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione". Così come il secondo obiettivo scaturisce da apposita previsione normativa finalizzata a dare attuazione al principio della "trasparenza", così come definito dal 1° comma dell'art. 1 del d.lgs 33/2013 ("... accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"). Il risultato più significativo cui ha condotto l'attuazione dei due obiettivi strategici, che viene rappresentato dalla relazione sullo stato di attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è sicuramente quello di salvaguardia della legalità dell'azione amministrativa dell'Ente. Con riferimento al Piano dettagliato degli Obiettivi vengono individuati, le attività svolte nel 2018, ed il livello di raggiungimento degli obiettivi programmati come meglio dettagliati nelle relazioni afferenti i singoli settori dell'Ente.

Obiettivi Generali

Descrizione: Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

RISULTATI ATTESI	Prevenire il rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'organizzazione dell'Ente
------------------	--

INDICATORI	Monitoraggio e report dei tempi procedurali
	Rispetto e regolarità delle procedure

Fase	Descrizione attività
1	Applicare le misure previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" approvato giusta Determinazione del Presidente n. 3 del 31/01/2018
2	Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Monitorare, in particolare: a) i procedimenti conclusi oltre i tempi previsti e le relative cause di scostamento;

	<p>b) i procedimenti al di fuori degli standard procedurali;</p> <p>c) l'ordine cronologico di trattazione;</p> <p>d) relazione semestrale entro il 30/07 ed il 30/01 al settore Affari Generali " ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza (pluriennale)</p>
3	Dare attuazione al Piano per le parti di competenza dei vari settori, nel rispetto dei tempi previsti e delle modalità individuate nello stesso piano
4	Monitorare e produrre report periodici semestrali entro il 15/07 ed il 15/01 al settore Affari Generali "ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza" sullo stato di attuazione del Piano (pluriennale)

Obiettivi comuni assegnati a tutti i settori

Obiettivo: Monitoraggio tempi procedurali e incompatibilità

- Trasmettere al settore Affari Generali "ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza", entro il **30.01** di ogni anno, i tempi medi dei provvedimenti del settore (**Obiettivo pluriennale**)
- Trasmettere al settore Affari Generali "ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza", entro il **30.01** di ogni anno, attestazione sulla non sussistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi del D.lgs 39/2013 (**Obiettivo pluriennale**)

Obiettivo: Pubblicazione informazioni concernenti incarichi di collaborazione e consulenza

- Trasmettere al settore Affari Generali "ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza", entro 15 giorni dal conferimento, gli estremi dell'atto e

immediatamente dopo l'attestazione della pubblicazione sul sito web dell'Ente di quanto previsto al comma all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 (**Obiettivo pluriennale**)

Obiettivo: Pubblicazione informazioni concernenti atti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici – elenco soggetti beneficiari

- Trasmettere, entro 10 giorni dallo scadere di ciascun semestre, al settore Affari Generali “ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza” le informazioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, unitamente all'attestazione della loro pubblicazione sul sito web dell'Ente (**Obiettivo pluriennale**)

Obiettivo: Adempimento obblighi di pubblicazione

- Pubblicare sul sito web dell'Ente nei termini di cui al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità / Programma di attuazione del triennio, tutti i dati e le informazioni di competenza.
- Trasmettere al settore Affari Generali “ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza”, entro il **30/01**, le attestazioni della pubblicazione sul sito web dell'Ente dei dati relativi agli obblighi di pubblicazione di competenza. (**Obiettivo pluriennale**)

Obiettivi specifici assegnati al Settore Affari Generali

Obiettivo: Benessere Organizzativo – Monitoraggio piano trasparenza

- Trasmettere al Direttore Amministrativo, entro il **30/11**, bozza del documento contenente i dati relativi al benessere organizzativo (**Obiettivo pluriennale**)
- Inviare, per il tramite dell'ufficio di supporto anticorruzione, al Direttore amministrativo, entro **30 giorni** dallo scadere di ciascun semestre, acquisite le comunicazioni dei vari settori e qualsiasi altra informazione ritenuta utile, relazione sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse. (**Obiettivo pluriennale**)

Obiettivo: Monitoraggio piano anticorruzione

- Inviare, per il tramite dell'ufficio di supporto anticorruzione, al Direttore Amministrativo, entro **30** giorni dallo scadere di ciascun semestre, acquisite le comunicazioni dei diversi settori di cui al presente piano e qualsiasi dato ritenuto utile, relazione sulla corretta applicazione del piano anticorruzione, complessivamente inteso. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse. (**Obiettivo pluriennale**)
- Provvedere entro il **15 gennaio** di ogni anno, ove necessario, a predisporre bozza di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità ed inviarlo al Direttore Amministrativo. (**Obiettivo pluriennale**)

Ufficio Contratti:

Obiettivo: Pubblicazione informazioni concernenti appalti

- Trasmettere, entro **10** giorni dallo scadere di ciascun trimestre, al responsabile del settore Affari Generali "ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza" le

informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012, unitamente all'attestazione della loro pubblicazione sul sito web dell'Ente (**Obiettivo pluriennale**).

- Trasmettere, entro il giorno 15/02, al settore Affari Generali "ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza" l'attestazione della pubblicazione sul sito web dell'Ente delle tabelle riassuntive contenenti le informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012 (**Obiettivo pluriennale**).

Obiettivi specifici assegnati al Settore Tecnico

Obiettivo: Informazioni identificative degli immobili posseduti e i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

- Trasmettere al settore Affari Generali "ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza" entro il 30/11, la bozza del documento contenente le informazioni di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013 (**Obiettivo pluriennale**).

Obiettivo: Pubblicazione informazioni concernenti interventi straordinari e di emergenza

- Trasmettere al settore Affari Generali "ufficio di supporto anticorruzione e trasparenza", entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento, i documenti e le informazioni di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (**Obiettivo pluriennale**).

RELAZIONE ANNUALE SULLE MISURE DI PREVENZIONE DEL P.T.P.C.T.

ANNO 2018

L'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, prevede che il responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Ente per il periodo 2018/2020 è stato approvato con determinazione presidenziale n. 3 del 31/01/2018.

Il Piano individua quali referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione i responsabili di P.O. (art. 17 P.T.P.C.T.).

I destinatari del Piano sono (Art. 26 P.T.P.C.T.) :

- Amministratori;
- P.O.;
- Dipendenti;
- Concessionari o incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter della L. 241/90
- Tutti i soggetti che collaborano con il Polo in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro occasionale etc.
- Quei soggetti che agiscono nell'interesse del Polo in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, nomine in organismi o accordi di altra natura quali, ad esempio, quelli di partenariato.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano applicazione possono essere classificati in:

- Direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- sistema di controllo a campione sugli atti e sui procedimenti;
- monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e /o ritardo;
- obblighi di trasparenza e pubblicità;
- misure di rotazione del personale;
- formazione del personale;
- codici comportamentali ed etici;
- carte dei servizi;
- assegnazione di specifici obiettivi per l'attuazione del Piano Anticorruzione;
- segnalazione di anomalia e irregolarità.

Per affrontare i rischi di corruzione nel P.T.P.C.T. sono previste:

- Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale (Art. 28)
- Misure di prevenzione comuni a tutti i settori (Art. 29)
- Misure organizzative specifiche per le attività ad alto rischio corruzione (Art. 30)

Per le attività a rischio di corruzione sono stati posti in essere i seguenti interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'Ente:

- in via preliminare si precisa che: le Direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione) sono state emanate e pubblicate sul sito sino all'anno 2016.
- Il sistema di controllo a campione sugli atti e sui procedimenti non è stato attuato per motivi organizzativi.
- che la carta dei servizi è stata redatta e pubblicata nell'anno 2015.
- meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e /o ritardo nell'anno 2018 non sussiste fattispecie.

1) Formazione in tema di corruzione e illegalità

Questo Consorzio ha partecipato, a seguito dell'invito da parte del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, il giorno 8 Giugno, al seminario di formazione sul tema, "Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione: semplificazione, pubblicità e trasparenza nella legislazione vigente".

2) Codice di comportamento, condotta dei dipendenti e attività ispettiva

Con Determinazione Presidenziale n. 34 del 19/12/2013 è stato approvato il "Codice di Comportamento" dei dipendenti del Consorzio, che, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, integra le previsioni del codice generale dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Allo stato, dall'attività di monitoraggio sullo stato di applicazione del codice di comportamento, non risultano comunicate violazioni dello stesso.

Non risultano pervenute segnalazioni su violazioni del Codice di Comportamento.

Nell'anno 2018 non sono stati conferiti incarichi a dipendenti dell'Ente e non sono stati autorizzati incarichi extraistituzionali.

Nell'anno 2018 non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

Nessun nuovo procedimento penale risulta attivato nell'anno considerato.

3) Incarichi dirigenziali e rotazione dipendenti

Nel corso dell'anno di riferimento sono stati dati incarichi temporanei di funzioni vicarie delle P.O. con determinazione presidenziale n. 1 del 19-01-2018, quest'ultima è stata modificata con determinazione n. 2 del 22-01-2018, poi si è proseguito con le proroghe sino a tutto ottobre, in seguito con determinazione presidenziale n. 32 del 30/10/2018 è stato dato incarico di P.O. al Responsabile del Settore Finanziario per tutte le aree.

I dipendenti non sono stati interessati da rotazione, l'ultima rotazione si è attuata, vista la disposizione del Direttore Amministrativo n. 1 dell'11/05/2015 avente ad oggetto "Riorganizzazione competenze", con disposizione AA.GG. n. 3 dell'11/05/2015 e con disposizione del settore Finanziario n. 4 dell'11/05/2015.

4) Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Le dichiarazioni sostitutive di insussistenza di cause di incompatibilità o inconferibilità degli incarichi sono state rese dal Presidente, dai componenti del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Amministrativo e dalle P.O.

Tutte le dichiarazioni rese hanno contenuto negativo.

Non risultano pervenute segnalazioni in materia di incompatibilità e/o inconferibilità di incarichi.

5) Forme di tutela offerte ai whistleblowers

L'art. 35 del P.T.P.C.T. prevede la tutela del dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, o al Responsabile per la prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio.

Non risultano pervenute segnalazioni di condotte illecite.

6) Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

È stato attivato l'indirizzo e-mail: prevenzionecorruzione@poloag.it dedicato alle segnalazioni dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.

Non risultano pervenute richieste di accesso civico.

7) Rispetto dei termini dei procedimenti

I settori hanno effettuato il monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei provvedimenti, secondo le modalità e i termini previsti nell'art. 19 del P.T.P.C.T.

A tal proposito, allo stato degli atti pervenuti, sono emersi dei casi di superamento dei termini a causa della critica situazione finanziaria dell'Ente.

Allo stato non sono stati segnalati episodi di corruzione.

9) Attuazione delle misure organizzative specifiche previste dall'allegato 3 del vigente PTPCT
Vedesi allegato che fa parte integrante e sostanziale della presente relazione.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020

MISURE ORGANIZZATIVE PER LE ATTIVITA' AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE

Soggetto competente	'ATTIVITA' PROCEDIMENTI	MISURE DI PREVENZIONE	ESITO
---------------------	----------------------------	-----------------------	-------

Tutti i settori	Affidamento lavori, servizi, forniture	<p>Rotazione dei soggetti istruttori;</p> <p>Redazione di bandi da parte di gruppi di lavoro e non di singoli dipendenti, ove possibile;</p> <p>i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico;</p> <p>Controlli a campione dei capitolati e bandi;</p> <p>Espressa indicazione dei protocolli di legalità quale causa di esclusione;</p> <p>Frazionamento dei responsabili degli endoprocedimenti;</p> <p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto;</p> <p>Divieto di frazionamento artificioso o innalzamento delle caratteristiche qualitative dell'oggetto della gara o di artificiosa costruzione di incompatibilità con Consip;</p> <p>Divieto di inserire nei bandi clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alle gare o riferite a caratteristiche merceologiche possedute in via esclusiva.</p> <p>Prevedere nei bandi e negli avvisi, in applicazione dell'art. 53 - comma 16 ter - del D. Lgs. n. 165/2001, il divieto di contrarre con l'ente per i soggetti privati che abbiano conferito incarichi professionali o conclusi contratti di</p>	Dall'esame delle note di riscontro dei settori: Affari Generali, Tecnico e Finanziario è emersa una sostanziale applicazione della misura
-----------------	--	---	---

lavoro con dipendenti delle amministrazioni pubbliche non consentiti secondo la medesima norma.

Prevedere nei bandi e negli avvisi che gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e in quello generale - D.P.R. n. 62/2013 - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) di cui l'ente si avvale.

Inserire nei bandi, negli avvisi e nei contratti apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di cui sopra.

Previsione in tutti i bandi, in tutti gli avvisi, in tutte 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.

Negli appalti in economia deve essere rispettato il principio di rotazione.

Il medesimo operatore economico non può essere invitato ad una nuova procedura di affidamento in economia se non sono intercorsi almeno tre mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è

stato rispettato il principio di rotazione.

Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

Tutti i settori	Gestione e vigilanza dei servizi appaltati con fondi di bilancio ed esterni	Distinzione tra il soggetto gestore e il soggetto controllante	Dall'esame delle note di riscontro dei settori: affari generali, tecnico e finanziario è emersa una sostanziale applicazione della misura.
Tutti i settori	Transazione accordi bonari	Valutazione tecnica ed economica preventiva ad ogni procedimento; Rotazione del responsabile del procedimento, ove possibile; Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	Dall'esame delle note di riscontro dei settori: affari generali, tecnico e finanziario è emerso che vengono messe in atto le misure organizzative.
Tutti i settori	Riscossioni in contanti di canoni, corrispettivi o altro	Divieto assoluto e previsione di pagamenti informatici o su c/c dedicati	la misura è stata applicata. Non risultano pagamenti effettuati in contanti, tranne alcuni di piccolo importo effettuati dall'economista.
Settore Affari generali : Ufficio Contratti	Espletamento gare lavori, servizi e	Puntuale rispetto del Protocollo di Legalità. Esame della documentazione di gara effettuata da più funzionari, ferma restando la responsabilità della procedura	Il settore competente, ha dato piena e completa attuazione alle misure di prevenzione.

Tutti i settori	forniture, controlli antimafia	<p>in capo al Dirigente.</p> <p>I plichi di gara, le buste relative alla documentazione amministrativa, e all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni.</p> <p>Le offerte debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, prima ancora di essere verificate e valutate.</p> <p>Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica.</p> <p>Il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito <u>web istituzionale dell'Ente</u>.</p> <p>Definire e applicare opportune modalità di custodia e conservazione dei plichi e dei documenti di gara.</p> <p>I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.</p> <p>Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.</p>
-----------------	--------------------------------	--

	<p>Tutti i settori</p>	<p>Autorizzazioni, concessioni non costitutive, iscrizioni e comunque provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario.</p>	<p>Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria; Standardizzazione dei tempi e delle fasi delle procedure rese pubbliche sul sito; Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto; Attestazione nel corpo del provvedimento del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interesse ex art. 6 bis L. 241/90 come introdotto con L. 190/2012.</p>	<p>Per l'anno in corso non è stata fatta nessuna rotazione. L'ultima rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria è stata attuata sia dal settore AA. GG. con disposizione n.3 dell'11-05-15, sia dal settore Finanziario con disposizione n.4 dell'11-05-15, nell'anno 2018 sono state trasferite competenze sia per sostituzione del personale in quiescenza, sia per sostituzione del personale assente per gravi motivi di malattia. Si specifica, inoltre, che sono state trasferite competenze che hanno interessato settori e servizi diversi.</p>
<p>Settore tecnico</p>	<p>Gestione cantieri Opere Pubbliche</p>	<p>Fare in modo, ove possibile, che il personale addetto alla vigilanza sia diverso da chi ha progettato ed espletato la gara. Redazione verbali scritti dei singoli controlli, verifica del personale e dei mezzi presenti in cantiere, confronti continui con i libri paga, etc.. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.</p>	<p>Il settore competente, ha comunicato, con nota che ha messo in atto le misure organizzative.</p>	
<p>Tutti i settori</p>	<p>Interventi vari</p>			

Tutti i settori	Perizie suppletive	Divieto di procedere a perizie suppletive al di fuori dei casi tassativi previsti dalla legge. Relazione puntuale sulla sua imprevedibilità.	Il settore competente, ha comunicato, con nota che ha messo in atto le misure organizzative
Settore tecnico	Lavori di somma urgenza	Attestazione che la somma urgenza non conseguita ad inerzia e ritardi del responsabile;	Il settore competente, ha comunicato, con nota prot. n. 1424 del 18-07-2014, che non sono procedure afferenti questo Ente.
Tutti i settori	- Affidamenti diretti	Utilizzazione dell'albo di fiducia per la scelta del contraente; Tenuta registro delle somme urgenze; Pubblicazione sul sito; Obbligo dell'attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto dell'affidamento.	
Tutti i settori	Noli a freddo e a caldo di macchinari	Inserire clausole di controllo nei capitolati e verifica di perfetta rispondenza dei dati acquisiti quando si effettuano i controlli dei cantieri	Il settore competente, ha comunicato, con nota prot. n. 1424 del 18-07-2014, che non esiste tale fattispecie in questo Ente.

Tutti i settori	Procedure di assenso cessione rami di appalto	Tracciabilità delle procedure per le verifiche e i controlli preventivi. Registro con elenco delle ditte cedenti e cessionarie. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto.	Il settore competente, ha comunicato, con nota prot. n. 1424 del 18-07-2014, che non vengono messe in atto le misure previste, perchè non esiste tale fattispecie in questo Ente.
Tutti i settori	Rotazione operatori economici	Negli affidamenti diretti semestralmente il rispetto del principio di rotazione degli operatori economici	I settori hanno attuato il principio della rotazione