



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2016 - 2018**

## INDICE

- 1. Finalità ed obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione**
- 2. Soggetti responsabili**
- 3. Il contesto di riferimento dell'Amministrazione**
  - 3.1 Analisi del contesto esterno
  - 3.2 Analisi del contesto interno
  - 3.3 Attività sensibili alla corruzione: le Aree di rischio
  - 3.4 Pianificazione di attività e tempi di recepimento delle indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC con determina n. 12/2015
  - 3.5 Stesura PTCP 2016-2018 – attività propedeutiche
- 4. Azioni e misure generali per la prevenzione**
  - 4.1 Adempimenti di trasparenza
  - 4.2 Codice di comportamento
  - 4.3 Rotazione del personale
  - 4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
  - 4.5 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali
  - 4.6 Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro
  - 4.7 Obblighi dei componenti e dei commissari di commissioni di concorso e di gara
  - 4.8 Tutela del dipendente che segnala comportamenti illeciti
  - 4.9 Formazione del personale
  - 4.10 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
  - 4.11 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti
  - 4.12 Accesso ai procedimenti da parte degli interessati

5. Responsabilità
6. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano
7. Collegamento con Piano performance
8. Aggiornamento

**ALLEGATI:**

1. Area acquisizione e progressione del personale;
2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato
4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato
5. Area ulteriori attività soggette a rischio
6. Valutazione del rischio
7. Nuove Aree di rischio individuate dalla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015
8. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018
9. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Jesi
10. Contributi pervenuti a seguito di procedura di consultazione pubblica

## **1. FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente documento si propone di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa del Comune di Jesi e prevede a tal fine azioni di prevenzione e contrasto dell'illegalità.

Occorre innanzitutto precisare che il termine "corruzione" viene utilizzato nel nostro Piano non solo con riferimento al reato previsto dall'articolo 318 del codice penale <sup>1</sup>, ma soprattutto con riferimento al più ampio concetto di malcostume politico e amministrativo, nell'ambito del quale i soggetti che agiscono per conto dell'Ente pubblico abusano del potere loro conferito, per perseguire interessi personali o privati.

La finalità essenziale del nostro Piano è quindi quella di prevenire la "cattiva amministrazione", che si manifesta in tutte quelle azioni che non rispettano i parametri del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, e di contrastare in tal modo l'illegalità.

Il Piano trae origine dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, sia a livello nazionale che "locale", allo scopo di garantire da un lato l'emanazione di norme di legge uniformi dall'altro, l'autonomia degli enti pubblici nell'individuare ulteriori soluzioni idonee a contrastare l'illegalità nello specifico contesto in cui essi operano.

Tale legge ha previsto che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il termine del 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano non costituisce l'unico adempimento in materia, ma è integrato da altri strumenti di prevenzione della corruzione previsti da specifiche disposizioni di legge e in particolare:

- dal Piano triennale della trasparenza (D. Lgs. n. 33 del 2013), già approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 04/03/2016;
- dal Codice di comportamento del Personale comunale (D.P.R. n. 62 del 2013), approvato con delibera di Giunta comunale n. 32 del 30/01/2014.

Il presente Piano è stato articolato in modo da valutare innanzitutto il diverso livello di esposizione al rischio della corruzione delle attività svolte dagli uffici comunali.

Per ciascuna "area di rischio" vengono indicati gli interventi organizzativi volti a prevenire le situazioni di illegalità.

---

1

L'articolo 318 del codice penale prevede che "Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

## 2. SOGGETTI RESPONSABILI

Il presente Piano, relativo al triennio 2015 – 2017, viene adottato dalla Giunta comunale, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione (individuato nel Segretario comunale con Decreto del Sindaco n. 57 del 22.12.2014).

Ai fini della completa e corretta attuazione del Piano opereranno i seguenti soggetti:

- 1) il Sindaco, che conferisce gli incarichi di vertice, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale per le aree a maggior rischio, e designa il responsabile dell'anticorruzione (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012);
- 2) la Giunta comunale, che
  - a. adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
  - b. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
  - c. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
- 3) il Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a:
  - a. vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
  - b. convocare con cadenza periodica i Dirigenti della varie Aree allo scopo di monitorare l'attuazione del Piano e condividere le problematiche emerse al riguardo nel corso dello svolgimento dell'attività;
  - c. proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
  - d. costituire una specifica struttura trasversale e multidisciplinare idonea a gestire e a coordinare le attività in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - e. predisporre il programma di formazione, ai sensi del successivo paragrafo 4.9;
- 4) i referenti per la prevenzione, individuati nelle figure dei responsabili di Area o di Servizio, secondo quanto previsto nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013, Dott. Mauro Torelli – Dirigente Area Servizi al Cittadino e alle Imprese, nominato con decreto sindacale n. 6 del 14.01.2013 e successivamente prorogato con decreto sindacale n. 45 del 22/10/2015 e dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Organizzative, nominato con decreto sindacale n. 63 del 7/12/2015, prorogato, da ultimo, con atto n. 4 del 29/01/2016; Dott. Gianluca della Bella – Dirigente Area Risorse Finanziarie, nominato con decreto sindacale n. 4 del 14.01.2013 e successivamente prorogato con decreto sindacale n. 44 del 22/10/2015; Dott.ssa Arch. Francesca Sorbatti – Dirigente Area Servizi Tecnici, nominato con decreto sindacale n. 47 del 23/10/2015; Dott.ssa Liliana Rovaldi – Responsabile P.O. Servizio Polizia Municipale, nominato con decreto sindacale n. 21 del 27.03.2013 prorogato da ultimo con atto n. 9 del 29/02/2016; Sig.ra Isabella Binetti – Responsabile P.O. Servizio Relazioni Esterne, nominato con decreto sindacale n. 135 del 19.12.2013 prorogato da ultimo con atto n. 8 del 29/02/2016; che, per le Aree ed i Servizi di rispettiva competenza:
  - a. svolgono attività informativa nei confronti dei Responsabili anticorruzione, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- b. partecipano al processo di gestione del rischio;
- c. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);
- d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale che opera nei servizi della propria Area a più elevato rischio corruzione (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- f. osservano e attuano le misure di contrasto previste dal Piano e ne verificano la corretta applicazione, attivando, se necessario, azioni correttive (art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012);
- g. individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- h. svolgono attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile anticorruzione.

Ciascun Referente segnala al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: le materie oggetto di formazione; i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

I Referenti provvedono altresì a presentare annualmente al responsabile anticorruzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere nel corso dell'anno in merito all'attuazione effettiva del presente piano.

#### 5) il Nucleo di valutazione

- a. svolge i compiti di verifica e comunicazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- b. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

#### 6) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- a. partecipano al processo di gestione del rischio;
- b. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- c. segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione o all'ANAC (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 come modificato dall'art. 31 del decreto legge n. 90/2014 e determinazione ANAC n. 6/2015);
- d. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- e. qualora ricevano una informazione di garanzia in relazione a fatti occorsi in occasione del servizio svolto anche presso altri enti, ne trasmettono copia al Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;

#### 7) i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- a. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b. segnalano le situazioni di illecito;

#### 8) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c. comunica annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei provvedimenti assunti, comprensivo dei provvedimenti di archiviazione, riferito all'anno precedente, eliminando ogni riferimento all'identità del soggetto nei confronti del quale il provvedimento è assunto.

### **3.IL CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **3.1 Analisi del contesto esterno.**

Come riportato nell'aggiornamento 2015 PNA, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il territorio comunale si estende su una superficie di 108 KMQ.

Le imprese attive sul territorio jesino, al 31.12.2015 si attestano sulle 3.597 al netto di quelle del settore dell'agricoltura.

In relazione al contesto esterno in cui l'ente è chiamato ad operare, si evidenzia che la realtà economica e sociale del territorio di Jesi è una realtà storicamente sana, con importanti risorse infrastrutturali, economiche e culturali, tuttavia in questo momento storico vi sono alcune criticità dovute alla crisi economica internazionale che colpisce anche l'Italia e di conseguenza il territorio Jesino; si assiste, infatti, da un lato ad un aumento della domanda di assistenza e supporto da parte di cittadini in difficoltà e dall'altro ad una diminuzione delle risorse disponibili da parte dell'Ente a causa dei continui tagli dei trasferimenti erariali da parte dello Stato e della Regione;

Relativamente ai dati inerenti l'ordine pubblico e la sicurezza, al fine di avere elementi di conoscenza relativi a queste variabili la Prefettura di Ancona, interpellata da alcuni Comuni, ha ribadito con nota prot. n. 0005777 del 25.01.2016, assunta al protocollo del Comune di Jesi il 27/01/2016 con n. 4524, che i Responsabili della Prevenzione e della Corruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno pubblicati sul sito della Camera Dei Deputati. Di conseguenza, si è presa visione dello stralcio relativo alla Regione Marche della relazione 2013 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, dall'esame di tale documento si è acquisita consapevolezza relativamente alla regione Marche e alla Provincia di Ancona di quanto segue:

#### ***“ REGIONE MARCHE***

*Le generali condizioni di agiatezza economica e di tranquillità sociale di questa regione, nonché la presenza di numerose piccole e medie imprese e di importanti vie di comunicazione portuali, ferroviarie, aeree e stradali costituiscono potenziali attrattive per il crimine organizzato. Proprio queste peculiarità contribuiscono, contestualmente, a preservare il territorio da radicamenti della criminalità organizzata di tipo mafioso in senso classico.*

*La regione Marche continua a registrare la presenza di qualificati esponenti di consorterie mafiose che, anche a causa del perdurare della crisi economica, sono particolarmente interessati ad infiltrarsi nel tessuto economico-imprenditoriale, il cui dinamismo favorisce il reimpiego di capitali illeciti nella costituzione di imprese ed investimenti nel settore immobiliare.*

*Tali proiezioni, modulando la propria operatività in riferimento alle eterogenee realtà territoriali, risultano, inoltre, interessate al traffico di sostanze stupefacenti, alle estorsioni, al controllo dei locali notturni e delle bische clandestine, secondo modalità già ampiamente documentate dalle indagini svolte negli anni dalle Forze di Polizia.*

OMISSIS

*Con riguardo alla criminalità comune, continuano a destare preoccupazione i furti in abitazione e nelle zone industriali, nonché le rapine in danno di sportelli bancari, gioiellerie, farmacie e furgoni portavalori commesse da batterie di c.d. "trasferisti".*

OMISSIS

### **PROVINCIA DI ANCONA**

*La provincia di Ancona è sostanzialmente esente da fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso, nonostante rappresenti uno snodo di importanti vie di comunicazione (portuali, ferroviarie, aeree, stradali) e sia interessata da traffici illeciti di vario genere.*

*Tuttavia, si evidenzia la presenza di soggetti collegati alle tradizionali organizzazioni criminali di tipo mafioso".*

A salvaguardia della realizzazione di opere , nonché a salvaguardia della prestazione di servizi di interesse pubblico da ogni tentativo di infiltrazione da parte di gruppi legati alla criminalità organizzata, il Comune di Jesi ha deliberato (delibera di G.C. n. 246 del 20/11/2015) l'adesione al "Protocollo di legalità", proposto dalla Prefettura di Ancona; il Protocollo è stato formalmente stipulato dai rappresentanti legali dei vari comuni aderenti e dai rappresentanti del Governo presso la Prefettura medesima in data 27.11.2015.

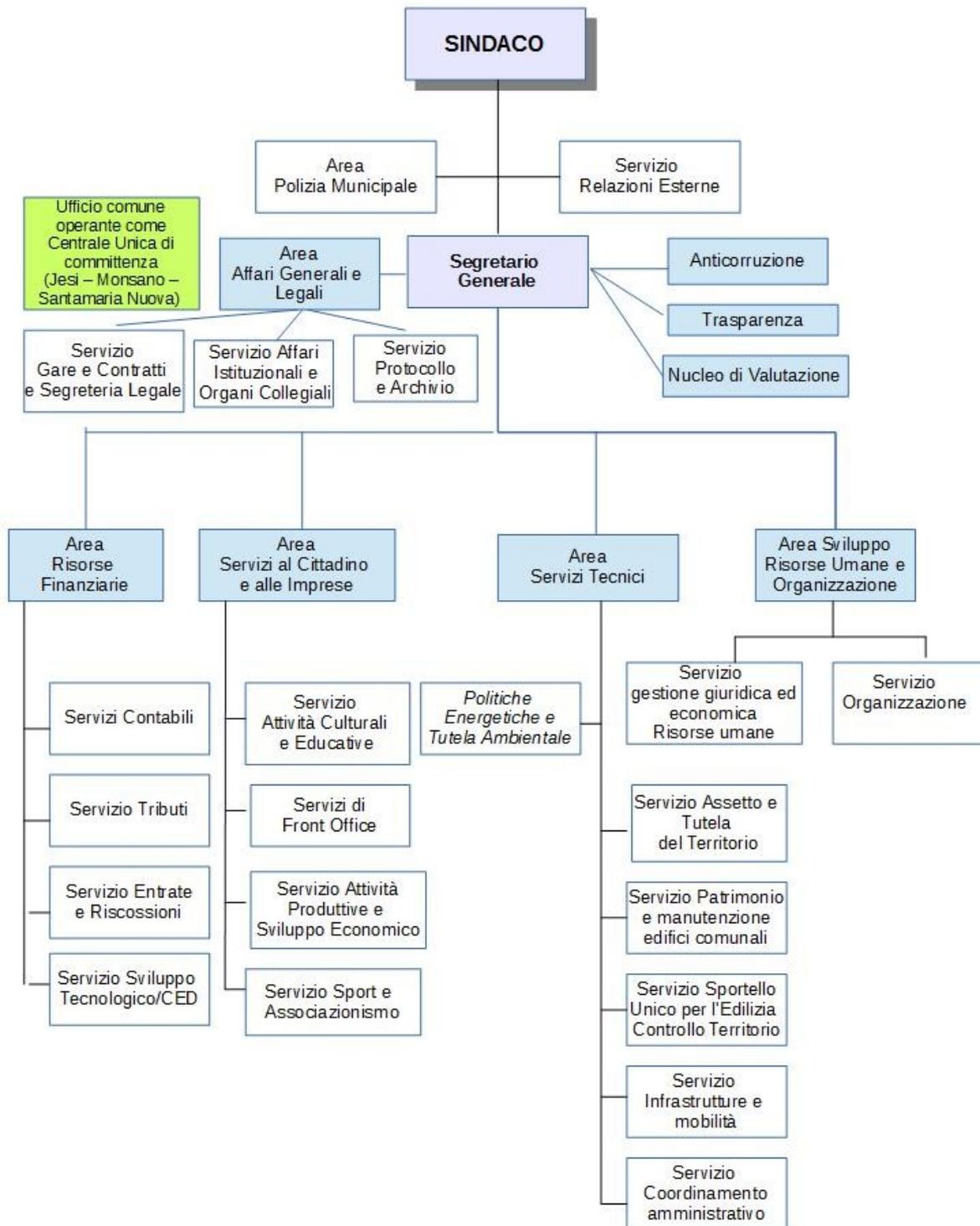
Inoltre il comune di Jesi a salvaguardia del proprio territorio ha aderito al "Protocollo di vicinato", proposto dalla Prefettura di Ancona; il Protocollo è stato formalmente stipulato dal Sindaco e dai rappresentanti del Governo presso la Prefettura medesima in data 27.11.2015.

Infine il comune di Jesi, con nota prot. n. 13691 del 10/03/2016 a firma del Sindaco, ha manifestato alla Prefettura di Ancona la propria volontà di aderire al Protocollo d'Intesa " Mille Occhi sulla Città" per rendere più efficienti le politiche di sicurezza sul territorio.

## **2.2 Analisi del contesto interno.**

La struttura organizzativa del Comune di Jesi si articola in 5 Aree ed è disciplinata dal Regolamento di Organizzazione approvato con delibera di Giunta 13 del 31/01/2006 e successivamente più volte integrato, da ultimo con la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 12/01/2016.

Le aree sono unità organizzative di 1° livello ricomprendenti al loro interno una pluralità di Servizi aventi competenze omogenee. Alcuni servizi si trovano "Fuori area" in ragione delle funzioni loro attribuite: Servizio Polizia Municipale, Servizio Relazioni Esterne, CUC.



## DATI DI SINTESI

### Analisi di composizione del personale

Età media del personale (anni)	52
Età media dei responsabili (anni)	50
% di dipendenti in possesso di laurea	19%
% di dirigenti e responsabili di servizio incaricati di P.O. in possesso di laurea	78%

### Analisi del benessere organizzativo

Tasso di assenza 2014	15%
Tasso di dimissioni premature 2014	0%
Tasso di richieste di trasferimento 2014	0%
Tasso di infortuni 2014	2,5%
Stipendio medio percepito dai dipendenti lordo/annuo	€ 24.267
% personale assunto a t.i.	96%

### Analisi di genere

% donne rispetto al totale del personale	54%
% di dirigenti e responsabili di servizio incaricati di P.O. donne	72%
Età media donne (responsabile)	52
Età media donne	52
% lauree sul totale donne	21%

### 3.3 Attività sensibili alla corruzione: le aree di rischio <sup>2</sup>

Nel 2014 è stato approvato il primo piano Anticorruzione con delibera di G.C. n. 33 del 30/01/2014. Per procedere ad una valutazione del rischio di corruzione presente nel Comune di Jesi, si è ritenuto necessario individuare preliminarmente le aree a rischio, in modo da evidenziare, nell'ambito dell'intera Amministrazione, le attività che debbono essere presidiate più di altre, implementando le misure di prevenzione.

L'individuazione di tali aree è stata effettuata con la collaborazione dei Dirigenti, i quali hanno svolto collegialmente una ricognizione delle attività maggiormente esposte al rischio di fenomeni corruttivi.

Sono state analizzate sia le aree di rischio e le relative attività riferibili a tutte le Pubbliche Amministrazioni, riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione, sia quelle più specifiche dei comuni e del nostro in particolare.

Si è quindi proceduto alla valutazione del grado di rischio e, in funzione di tale valutazione, sono state proposte specifiche azioni volte a prevenire i fenomeni corruttivi e, in genere, l'illegalità.

<sup>2</sup> Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino azioni o omissioni che si frappongono al perseguimento di tale obiettivo.

Sono così state individuate 5 aree di rischio e una serie di rischi specifici per ciascuna area:

**A) Area acquisizione e progressione del personale: i rischi specifici**

- a) previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- c) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- d) irregolare composizione delle commissioni esaminatrice, nominando soggetti non in possesso delle necessarie competenze professionali specifiche;
- e) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- f) motivazione generica e con formule ripetitive circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture: i rischi specifici**

- a) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- c) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- d) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- e) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- f) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- g) elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente le procedure di affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- h) atti illeciti volti a favorire imprese (ad es. stima in eccesso dei lavori, liquidazione di lavori non eseguiti a regola d'arte);
- i) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: i rischi specifici**

- a) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- b) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati

all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);

**c)** abusi nel rilascio di permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata per favorire determinati soggetti;

**d)** abusi nello scomputo degli oneri urbanizzazione per favorire determinati soggetti;

**e)** abusi nell'approvazione di varianti urbanistiche e nella predisposizione degli atti convenzionali conseguenti per favorire determinati soggetti.

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: i rischi specifici**

**a)** riconoscimento indebito di indennità e contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge, al fine di agevolarli

**b)** uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici e agevolazioni;

**c)** rilascio di concessioni cimiteriali con pagamento di canoni inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti o mancato rispetto dell'ordine cronologico

**d)** rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

**E) Area ulteriori attività soggette a rischio: i rischi specifici**

**a)** pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento nell'emissione dei mandati;

**b)** alterazione del procedimento di accertamento tributario per attribuire vantaggi illeciti;

**c)** alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi illeciti (determinazione indennità di esproprio, stima del valore di immobili oggetto di compravendita ecc.);

**d)** erogazione di sanzioni amministrative applicando importi ridotti per favorire un determinato soggetto;

**e)** controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente.

## La valutazione del rischio

Una volta individuati i rischi per ogni area di attività, è stato possibile procedere alla valutazione degli stessi, in collaborazione con i Dirigenti, che hanno svolto collegialmente una ricognizione e un'analisi di ciascun rischio sulla base delle seguenti linee guida.

### Valutazione della probabilità.

Si è valutata la probabilità che l'utente esterno o interno proponga al dipendente il comportamento illecito o comunque faccia pressioni su di esso e la probabilità che l'iniziativa sia assunta dallo stesso dipendente.

La valutazione è stata basata sui seguenti criteri:

- esperienza di servizio di ciascun Dirigente;

- esame del grado di discrezionalità del processo: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge

- tipo di controllo in atto sull'attività a rischio: se sono già operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo

- valore economico: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco

- rilevanza esterna: le attività rivolte a soggetti esterni all'Ente presentano verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto a quelle che si rivolgono ad utenti interni

#### 4.1 Valutazione dell'impatto.

Sono stati valutati i danni che il Comune potrebbe subire, secondo i seguenti criteri:

- impatto organizzativo, tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio;
- impatto economico, in considerazione dell'ammontare del danno economico che il Comune subirebbe;
- impatto sull'immagine: si tiene conto del danno all'immagine dell'Ente.

**Per ogni attività analizzata si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.**

	1	2	3	4
<b>Probabilità</b>	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile
<b>Impatto</b>	marginale	minore	soglia	serio

Il grado di rischio di ciascuna attività è dato dal prodotto tra probabilità e impatto, ed è tanto maggiore quanto più elevato è il prodotto, come messo in evidenza nella seguente tabella.

<b>IMPATTO</b>	↑	Serio	4	8	12	16
		Soglia	3	6	9	12
		Minore	2	4	6	8
		Marginale	1	2	3	4
			Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto Probabile
						

Si è ritenuto di dover considerare a grave rischio quelle attività con un valore da 9 a 12, in quanto per valori minori le probabilità che si verificano episodi di corruzione sono ridotte oppure il loro impatto sarebbe poco significativo.

L'individuazione di tale soglia consente di concentrare gli sforzi per contrastare la corruzione sulle attività per le quali esiste una ragionevole probabilità che si possano verificare degli illeciti e dove gli effetti del verificarsi di illeciti sarebbero particolarmente gravi.

Una volta effettuata la valutazione dei rischi specifici, sono state individuate, distintamente per ciascuna attività, una serie di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni corruttivi.

Sono inoltre stati individuati i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione e i termini per l'adozione delle stesse.

**Nelle 5 tabelle allegate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Piano di prevenzione della corruzione, vengono riportati i seguenti contenuti per ciascuna delle aree di rischio:**

1. Individuazione del rischio;
2. Valutazione del grado del rischio (probabilità x impatto);
3. Individuazione delle misure specifiche di prevenzione;
4. Individuazione dei responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione;
5. Indicazione dei tempi di attuazione.

A fine dicembre 2014 è stato nominato un nuovo RPC, in quanto il precedente ha cambiato sede di lavoro.

Nel 2015 si è proceduto ad aggiornare il piano, potenziando la misura della Formazione in quanto la stessa è ritenuta importantissima ai fini della prevenzione della corruzione e a ridisciplinare l'istituto del whistleblower in ottemperanza alla direttiva Anac.

In particolare per la formazione sono stati definiti percorsi e iniziative formative differenziate per contenuto e livello di approfondimento in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

### **3.4 Pianificazione di attività e tempi di recepimento delle indicazioni metodologiche fornite dall'Anac con determinazione n. 12 del 2015.**

Viste le indicazioni contenute nella delibera Anac n. 12/2015, considerati i tempi ristretti a disposizione in quanto:

1. nei mesi di ottobre, novembre e metà dicembre 2015 la struttura è stata impegnata nella predisposizione del documento di programmazione economica (DUP) approvato con delibera di c.c. n. 126 del 30 ottobre 2015, e nella conseguenziale predisposizione del bilancio di previsione 2016 -2018 approvato con delibera di c.c. n. 169 del 15 dicembre 2015 :
2. negli stessi mesi sopracitati la struttura ha lavorato inoltre per l'istituzione della Centrale Unica di Committenza con i comuni di Monsano e Santa Maria Nuova e immediatamente dopo, all'attivazione della funzionalità dell'ufficio comune per l'avvio delle procedure di gara entro il mese di dicembre, nonché agli adempimenti per la pubblicazione delle gare, gare che si sono svolte tra gennaio e febbraio.

si rende necessario procedere al recepimento di quanto indicato nella citata delibera Anac nel periodo di riferimento del presente piano, al fine di contemperare la sostenibilità organizzativa dell'ente con una corretta azione di mappatura dei processi e analisi e misurazione dei rischi.

Di comune accordo con i dirigenti e i responsabili di servizio, tutti coinvolti nel processo di predisposizione del presente piano, l'iter intrapreso ai fini del recepimento delle direttive Anac di cui alla delibera citata, è il seguente:

1. per i rischi ricompresi nelle aree a rischio c.d. obbligatorie individuate dalla legge 190/2013 e dal PNA 2013 e per i rischi ricompresi nell'area relativa alle ulteriori attività soggette a rischio individuata dal comune di Jesi nel 2014, l'analisi dei processi e dei rischi non viene ripetuta, pertanto nel presente PTPC 2016-2018 per tali aree si fa riferimento al lavoro effettuato nel gennaio 2014 dal precedente RPC, di cui al paragrafo n. 3.3, (compresi i rischi relativi all'area di rischio ora denominata "Contratti pubblici" anziché "Affidamenti di lavori, servizi e beni");
2. da maggio si procederà alla mappatura e all'analisi dei processi organizzativi di tutte le aree di rischio, di conseguenza si procederà all'identificazione del rischio per ciascun processo rilevato; per i rischi già individuati nei piani precedenti 2014-2016 e 2015-2017 si procederà alla loro rivisitazione/modifica.
3. per il PTPC 2016-2018 la mappatura ha per oggetto solo i procedimenti relativi alle nuove "4" aree (Area di rischio gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, Area di rischio Area di rischio controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, Area di rischio incarichi e nomine, Area di rischio affari legali e contenzioso) individuate dalla delibera Anac 12/2015 (relativamente alle 2 Aree specifiche : "Pianificazione

Urbanistica”, la mappatura è stata fatta già nel piano 2014-2016 ed è contenuta nell'allegato 3, mentre per “Smaltimento Rifiuti”, il relativo servizio attualmente è gestito da una società partecipata dal comune di Jesi al 100%, inoltre dal 1 Gennaio 2016 occorre trasferire le relative funzioni all'Assemblea territoriale d'Ambito di Ancona, ivi compresa la gestione del contratto di servizio in essere); ai fini dell'attività di identificazione, valutazione e trattamento degli eventi rischiosi, i procedimenti vengono raggruppati in macroprocessi.

4. relativamente all'area di rischio denominata “ contratti pubblici” si evidenzia che la stessa ha sostituito la precedente “ Affidamenti di lavori, servizi e beni” già individuata nel PNA 2013. Al riguardo, l'aggiornamento 2015 al PNA contiene un apposito capitolo in cui vengono fornite puntuali indicazioni circa la predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione e gestione del rischio per tale area di rischio.

Tale modifica sottolinea la volontà dell'ANAC di dirigere l'analisi degli eventi rischiosi anche ai momenti antecedenti e successivi la fase di affidamento propriamente detta. In particolare si suggerisce:

- l'utilizzo per l'autoanalisi da parte dell'Ente di indicatori da considerare su base preferibilmente triennale;
- la scomposizione di ciascun sistema di affidamento nelle varie fasi che lo compongono a partire dalla programmazione fino alla rendicontazione del contratto. Per ciascuna fase vengono dettagliatamente individuati i processi che la compongono, i possibili eventi rischiosi, le anomalie significative, gli indicatori di tali anomalie. In proposito, proprio l'introduzione delle anomalie (definite come eventi sintomatici di una particolare permeabilità del processo a fenomeni corruttivi) e dei loro indicatori costituisce la principale novità del suddetto aggiornamento.

La ripetizione dell'analisi di questa area di rischio in conformità alle suddette indicazioni viene, sia al fine di completare tutta la mappatura dei processi organizzativi dell'ente e anche al fine di tener conto della modifica organizzativa dovuta all'introduzione dell'ufficio unico che svolge funzioni di Centrale Unica di Committenza, attualmente in fase di avvio, e delle modifiche normative che saranno introdotte a seguito dell'imminente entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici, rinviata alla prossima annualità di vigenza del piano, 2017.

Per tale area, come già detto al punto 1, restano pertanto valide le misure già individuate dalla scheda allegato “2” del piano anticorruzione comunale, che riguardano tanto la fase di affidamento che alcuni significativi processi relativi alla successiva fase esecutiva.

Si da atto che l'Ente è comunque dotato di un regolamento dei contratti che disciplina anche gli affidamenti in economia in maniera alquanto stringente.

Inoltre nel corso dell'anno 2016, relativamente a tale Area tutte le strutture organizzative dell'Ente provvederanno a verificare gli indicatori di anomalia di cui alla delibera Anac n. 12 del 2015 per ognuna delle 6 fasi in cui si propone di scomporre tale area, in modo tale da poter analizzare e trattare i rischi specifici presenti in ognuna delle stesse, in fase di predisposizione del PTPC 2017-2018, con maggiore cognizione.

### **3.5 Stesura PTCP 2016-2018 – attività propedeutiche**

**Mappatura Processi e valutazione rischio:** in apposite riunioni tenutesi da dicembre sino agli inizi di marzo con la partecipazione dei Dirigenti e dei responsabili di servizio, tutti nominati referenti, il responsabile della prevenzione della corruzione:

- ha ricordato i contenuti del PNA 2013 e illustrato i contenuti della delibera Anac n. 12 del 2015, in relazione alla quale ha precisato che la mappatura completa dei processi organizzativi dell'intero ente avverrà entro il 31 dicembre 2016 per la predisposizione del PTPC 2017-2019;
  - ai fini della predisposizione del PTPC 2016-2018 ha impartito direttive operative invitando i referenti a condurre un'analisi sui procedimenti mappati e pubblicati sul sito "amministrazione Trasparente" al fine sia di un loro aggiornamento che di una aggregazione degli stessi per macro-processi per quelli appartenenti alle 4 nuove aree di rischio, in relazione alle quali effettuare l'identificazione degli eventi rischiosi, delle relative cause, la misurazione e valutazione del rischio e la previsione delle relative azioni e misure possibili di contrasto;
1. ultimata l'analisi dei procedimenti e la loro aggregazione in macro-processi per le 4 nuove aree di rischio di cui alla delibera Anac 12 del 2015, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi hanno, in relazione alla propria area e ai propri servizi, indicato all'interno dei macro processi i processi a rischio ; successivamente hanno proceduto con il coordinamento e il supporto dell'RPC alla valutazione del loro "grado di rischiosità", effettuata attraverso l'analisi dell'impatto e della probabilità applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine);
  2. Ogni singolo Dirigente e Responsabile di Servizio in relazione alla propria Area e Servizio ha compilato per ogni processo, ai fini della valutazione del loro grado di rischiosità, una singola scheda conforme , come precedentemente detto a quanto riportato negli allegati 2 e 5 del PNA, utilizzate attraverso un criterio prudenziale e non meccanicamente, ovvero la misurazione complessiva del livello del rischio è stata determinata moltiplicando il valore medio della probabilità, arrotondato per eccesso all'unità superiore, per il valore medio dell'impatto, arrotondato anch'esso per eccesso all'unità superiore, allegato "6". Laddove uno stesso processo abbia ottenuto valori diversi dalle diverse strutture organizzative dell'Ente, ai fini del trattamento del rischio è stato preso in considerazione il valore più elevato. Si precisa che le relative schede debitamente sottoscritte, separate per ognuna delle 4 nuove aree di rischio prese in considerazione e per ognuno degli ambiti organizzativi dell'Ente sono depositate agli atti della Segreteria Generale.

## VALUTAZIONE DEI PROCESSI

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità per ogni processo gli stessi sono stati collocati nella sottostante matrice impatto/probabilità.

PROBABILITA'					
IMPATTO	RARO 1	POCO PROBABIL E 2	PROBABIL E 3	MOLTO PROBABIL E 4	FREQUENTE 5
SUPERIORE 5	alto	alto	alto	alto	alto
SERIO 4	medio	medio	medio	alto	alto
SOGLIA 3	basso	medio	medio	medio	alto
MINORE 2	basso	basso	medio	medio	medio
MARGINAL E 1	basso	basso	basso	basso	medio

### L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività /processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

1. attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
2. valutando se in passato ci fossero stati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

In apposite riunioni tenute dal responsabile della prevenzione della corruzione (coadiuvato dalle funzionarie dr.sse Bocci Barbara e Torelli Roberta) con i singoli Dirigenti e i singoli Responsabili di servizio, sono stati da questi ultimi individuati e descritti gli eventi rischiosi, le relative cause, nonché le relative azioni e misure possibili per contrastare gli stessi.

In fase di identificazione delle misure di contrasto ci si è attenuti alle indicazioni Anac circa la verifica della ricorrenza dei seguenti tre requisiti :

- a) efficacia della neutralizzazione delle cause del rischio
- b) sostenibilità organizzativa ed economica delle misure
- c) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Nell'allegata tabella "7" è contenuta la misurazione del rischio.

#### **MISURE DI PREVENZIONE : IDENTIFICAZIONE**

Al fine della definizione delle misure di contrasto , si è tenuto conto dell'indicazione Anac di tener presente " le cause " degli eventi rischiosi ovvero i cosiddetti "fattori abilitanti " al fine di evitare di individuare misure prettamente generiche e anche di come il rischio è stato valutato.

Tutto il lavoro svolto è riportato nella allegata tabella "7" Nuove Aree di rischio individuate dalla determinazione Anac 12 del 28/10/2015.

La tabella è stata redatta, rendendo esplicito l'iter logico seguito dal Comune di Jesi ed è così articolata :

1. area di rischio
2. macroprocessi e processi di riferimento
3. valore e frequenza della probabilità
4. valore e frequenza dell'impatto
5. valore complessivo del rischio
6. rischi potenziali
7. cause del rischio
8. valutazione del rischio
9. azioni e misure possibili di contrasto
10. servizio
11. tempistica di attuazione
12. responsabile dell'attuazione

#### **4. AZIONI E MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE**

Oltre alle misure di prevenzione specifiche per ciascuno dei rischi individuati nelle 5 tabelle allegate, nonché nella tabella "7" relativa alle nuove Aree di rischio individuate dalla delibera Anac n. 12 del 2015, si ritiene necessario prevedere nel Piano le seguenti ulteriori e più generali misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

##### **4.1 Adempimenti di trasparenza.**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna settore di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via,

se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano è stato specificatamente approvato dalla Giunta Comunale.

Il Responsabile della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### **4.2 Codice di comportamento.**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale

adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 32 del 30.01.2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Codice di comportamento dei propri dipendenti è pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente ed è stato inviato a tutto il personale dipendente.

#### **4.3 Rotazione del Personale.**

Presso il nostro Comune già in data 27.07.2000 è stato emanato un atto di indirizzo che individua le funzioni ed attività per le quali attivare il principio di rotazione degli incarichi.

In particolare è stata prevista, a cura del Dirigente responsabile, una rotazione sistematica, con cadenza triennale, dei Dipendenti assegnati ad attività "di controllo" nel campo dell'edilizia, del commercio, dell'annona e a compiti di acquisizione di beni e servizi.

Si ritiene opportuno confermare tale indirizzo, estendendo la rotazione alle attività per le quali il presente Piano indica un rischio di corruzione alto.

La rotazione degli incarichi, deve riguardare, al termine dell'incarico, anche il Personale con qualifica dirigenziale, tenendo conto tuttavia della ridotta consistenza dell'organico che limita di fatto le possibilità di utilizzo della misura.

Va comunque evidenziato, come già specificato nell'Intesa del 24 luglio 2013 della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali, che l'attuazione della misura di prevenzione della rotazione degli incarichi deve avvenire tenendo conto delle specificità professionali richieste per l'esercizio di particolari funzioni, in modo da salvaguardare l'efficacia della gestione amministrativa.

Pertanto, la rotazione verrà applicata solo qualora la stessa si appalesi necessaria in relazione ad elementi specifici che costituiscano indizio di probabile o possibile corruzione, potenziando, onde compensare il limitato ricorso a tale strumento, i controlli e gli altri strumenti volti ad incidere sul meccanismo di formazione delle decisioni all'interno del Comune.

I provvedimenti di rotazione degli incarichi vanno sempre comunicati alle Organizzazioni sindacali.

#### **4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.**

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Pertanto, tutti i Dipendenti del Comune di Jesi hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; si astengono anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il Dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o che comunque, a qualsiasi

titolo, partecipa ad un procedimento rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma, ne dà immediata comunicazione al Dirigente dell'Area di appartenenza, che decide sulla astensione del Dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

Presso ciascuna Area organizzativa è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

#### **4.5 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.**

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, con quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Si rinvia al Codice di comportamento del Personale comunale che identifica le attività incompatibili, i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi consentiti, le responsabilità e le sanzioni.

#### 4.6 Attività successive alla cessazione dal servizio.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni ....., non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

#### 4.7 Obblighi dei componenti e dei segretari di Commissioni di concorso e di gara.

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, prevede che *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In esecuzione di tale norma, si dispone che:

- i segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

-i dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- i membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio hanno l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, apposita dichiarazione attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, l'assenza nei propri confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione").

Nel medesimo atto il dichiarante si obbligherà ad informare il Comune di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, ad astenersi dal compimento di qualunque atto, in maniera tale da garantire il permanere dei prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative, per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico.

Al fine di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti di cui sopra, i responsabili dei procedimenti hanno l'obbligo di predisporre appositi modelli di dichiarazione e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione.

#### **4.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti.**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto nel testo del Decreto legislativo n. 165 del 2001, il nuovo articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (cd. *whistleblower*).

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri Paesi europei, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

Al fine di favorire l'emersione di situazioni di illegalità, si dispone che la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [mi.orlando@comune.jesi.an.it](mailto:mi.orlando@comune.jesi.an.it).

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001" e deve essere preferibilmente inoltrata mediante il modulo reso disponibile attraverso la Intranet comunale e contenere gli elementi in esso indicati. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e devono essere il più possibile circostanziate e offrire il maggior numero di elementi al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e avverrà nel pieno rispetto delle norme di legge che tutelano la riservatezza del segnalante. In particolare la segnalazione verrà gestita come di seguito riportato:

- il Responsabile della Prevenzione della corruzione compila un elenco delle segnalazioni pervenute attribuendo a ciascuna un numero corrispondente all'ordine cronologico in cui le stesse sono pervenute. La segnalazione verrà identificata durante l'intero procedimento di gestione da tale numero cronologico;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione conserva la documentazione inerente la segnalazione e l'elenco delle segnalazioni di cui sopra con modalità che ne garantiscano la segretezza e l'inaccessibilità a terzi al fine di tutelare la riservatezza del segnalante e del soggetto segnalato;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione e può richiedere ad ogni ufficio dell'ente comunale la documentazione necessaria con l'adozione delle necessarie cautele atte a garantire la tutela dell'anonimato del segnalante nei confronti di chiunque;
- entro 90 giorni dal ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario valuta, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, a chi dei seguenti soggetti inviare la segnalazione:

- Dirigente della struttura a cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità Giudiziaria;
- Corte dei Conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

Dopo la chiusura del procedimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla conservazione della segnalazione e della documentazione acquisita a norma di legge e comunque con mezzi idonei a garantirne la riservatezza. In particolare, il nominativo del segnalante non viene comunicato ad altri soggetti ad eccezione:

- dell'autorità giudiziaria competente a ricevere la denuncia;
- all'ANAC e al Dipartimento della funzione pubblica;
- del soggetto sottoposto a procedimento disciplinare, ad istanza di quest'ultimo, nel caso

in cui ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa, quando la contestazione che vi ha dato luogo si basi unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico segnalante. Il ricorrere di tali condizioni viene valutato dal Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre autorità dovrà essere evidenziato che si tratta di una segnalazione al cui autore l'ordinamento assicura tutela ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. In tutti i restanti casi viene inoltrato solamente il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il segnalante può richiedere in ogni momento, mediante comunicazione all'indirizzo mail sopra indicato, di conoscere in quale stato si trovi la procedura relativa alla propria segnalazione (in istruttoria, archiviata, trasmessa ad altro soggetto per competenza).

Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, o qualora vi siano altre circostanze che lo rendano opportuno, gli interessati possono inviare le segnalazioni direttamente all'ANAC con le modalità dall'Autorità stessa stabilite con propria determinazione n. 6 del 28/04/2015 all'indirizzo dalla stessa indicato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione divulga la conoscenza dell'istituto del whistleblowing attraverso l'invio a mezzo mail a tutti i dipendenti di apposita comunicazione.

#### **4.9 Formazione del personale**

La presente misura riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione: stante la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della pubblica amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui temi dell'etica, dell'integrità e della legalità consente di creare e diffondere una "cultura" improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente orientati.

#### **Attività compiute nell'anno 2014 relativamente alla presente misura:**

Detta misura è già stata attivata nell'anno 2014, in quanto a seguito di incontri territoriali tra i Segretari Comunali quali Responsabili Anticorruzione di n. 6 Comuni della Provincia, in data 1/8/2014 i Sindaci dei Comuni di Ancona, Chiaravalle, Fabriano, Falconara Marittima, Jesi e Senigallia hanno formalmente sottoscritto il protocollo di intesa denominato "*Comuni Lab - laboratorio ... in Comune per sviluppare, consolidare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche - Progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata*", per svolgere l'attività di formazione in materia di anticorruzione in modalità condivisa tramite una serie di iniziative comuni finalizzate al miglioramento della performance degli Enti attraverso la definizione e la realizzazione di percorsi di formazione co-progettati e realizzati insieme, nonché attività complementari alle iniziative formative intese in senso stretto quali la promozione del

miglioramento dei cicli di gestione della performance e la diffusione di buone prassi e di valori fondamentali condivisi (etica, integrità, legalità, trasparenza).

Successivamente alla stipula del citato Protocollo di Intesa, si sono tenuti periodici incontri tra i Segretari dei n. 6 Comuni coinvolti, all'esito dei quali sono stati anche definiti i fabbisogni formativi ed individuate le seguenti n. 7 aree tematiche di maggiore interesse:

- e) etica, integrità, legalità, trasparenza;
- f) procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- g) reclutamento del personale e forme di lavoro flessibili;
- h) concessioni ed erogazioni;
- i) analisi e riprogettazione dei processi;
- j) ciclo della performance e controllo strategico.
- k) Informatizzazione dei procedimenti amministrativi e problematiche di conservazione dei documenti digitali.

Ad ognuna delle suddette 7 aree tematiche corrisponderà un ciclo di formazione. Le tipologie formative da utilizzarsi saranno le seguenti:

- **Percorso formativo audience allargato** (con personale docente appositamente individuato e rivolto a Dirigenti, Posizioni Organizzative, funzionari e altri dipendenti selezionati);
- **Percorso formativo audience ristretto** (livello avanzato), al quale parteciperanno i dipendenti di ciascun Comune distintamente individuati/da individuarsi per ciascun gruppo di lavoro in corrispondenza di ognuno degli indicati moduli formativi; parteciperanno a tale intervento formativo eventuali ulteriori dipendenti selezionati dai singoli Comuni;
- **Laboratorio iniziale sul "metodo" dell'apprendere e lavorare insieme** (comunicazione, lavoro in team, raggiungimento dell'obiettivo, etc.), rivolto ai componenti dei singoli gruppi e preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio.
- **Incontri di project work** su ciascuna delle aree tematiche sopra elencate, ai quali parteciperanno i dipendenti di ciascun Comune distintamente individuati/da individuarsi per ciascun gruppo di lavoro in corrispondenza di ognuno degli indicati moduli formativi.

Per l'anno 2015 i cicli formativi hanno riguardato le due tematiche relative a *"Etica, integrità, legalità, trasparenza"* e *"Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi"*.

Per l'anno 2016 i cicli formativi riguarderanno le tre tematiche relative a *"Concessioni ed erogazioni"* (area per la quale si è già svolto il laboratorio iniziale sul metodo in data 26/11/2015 nonché n. 2 giornate formative di audience allargato in data 18/02/2016 e 03/03/2016), *"Analisi e riprogettazione dei processi"* e *"Informatizzazione dei procedimenti amministrativi e problematiche di conservazione dei documenti digitali"* e si svilupperanno secondo le tempistiche indicate nelle successive tabelle.

**I cicli formativi relativi alle restanti 2 aree tematiche, oltre ad un ciclo di approfondimento delle macroaree già trattate verranno effettuati negli anni successivi del triennio di valenza del PTPC (anni 2017 e 2018), secondo le tempistiche da individuarsi entro il 31 gennaio di ciascuno di tali anni, fatta salva la possibilità di anticipare al 2016 qualcuno di detti restanti cicli formativi.**

Tutti i cicli formativi sopra elencati costituiranno il Piano della formazione anticorruzione quale apposita Sezione del generale Piano della formazione di ciascuno dei Comuni aderenti al Protocollo d'intesa stipulato in data 1° agosto 2014.

1) Attività da compiersi per la realizzazione del ciclo formativo su <u>AREA TEMATICA N. 4 "Concessioni ed erogazioni"</u>			
DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA COMPIERE	TEMPISTICA	STRUTTURA RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE
<b>Laboratorio iniziale sul "metodo"</b> dell'apprendere e lavorare insieme (comunicazione, lavoro in team, raggiungimento dell'obiettivo, etc.): incontro preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio. La docenza è svolta dalla ROM sas e parteciperanno i dipendenti (2 per ciascun comune), già individuati a novembre 2015 dai Comuni stessi.	Già effettuato il 26/11/2015	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: ROM s.a.s. Tavolo istituzionale di supervisione, e componenti del gruppo.	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: : Coordinatore tecnico, facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro.
Svolgimento n. 2 <b>Giornate formative di audience allargato</b> , alle quali parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	Entro il 10/03/2016	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>
<b>Incontri di project work</b> da svolgersi durante tutto l'arco del 2016 tra tutti i soggetti individuati a far parte del gruppo di lavoro	Il primo incontro dovrà tenersi entro il 31/03/2016. Gli incontri successivi si terranno secondo la calendarizzazione autonomamente stabilita dal gruppo di lavoro stesso	ROM s.a.s. , Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro	Facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro
<b>Giornata formativa di audience ristretto</b> , alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	Entro il 10/05/2016	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>

2) Attività da compiersi per la realizzazione del ciclo formativo su AREA TEMATICA N. 5 "Analisi e riprogettazione dei processi"

DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA COMPIERE	TEMPISTICA	STRUTTURA RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE
<p><b>Laboratorio iniziale sul "metodo"</b> dell'apprendere e lavorare insieme (comunicazione, lavoro in team, raggiungimento dell'obiettivo, etc.): incontro preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio. La docenza è svolta dalla ROM sas e parteciperanno i dipendenti (2 per ciascun comune), già individuati a novembre 2014 dai Comuni stessi.</p>	Entro il <b>22/04/2016</b>	<p><b>Struttura responsabile della logistica:</b> Settore/servizio Formazione del Comune ospitante</p> <p><b>Struttura responsabile della formazione:</b> <b>ROM s.a.s.</b> Tavolo istituzionale di supervisione, e componenti del gruppo..</p>	<p><b>Soggetto responsabile della logistica:</b> Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante.</p> <p><b>Soggetto responsabile della formazione:</b> : Coordinatore tecnico, facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro.</p>
<p>Svolgimento <b>Giornata formativa di audience allargato</b>, alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune</p>	Entro il <b>15/05/2016</b>	<p><b>Struttura responsabile della logistica:</b> Settore/servizio Formazione del Comune ospitante</p> <p><b>Struttura responsabile della formazione:</b> Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u></p>	<p><b>Soggetto responsabile della logistica:</b> Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante.</p> <p><b>Soggetto responsabile della formazione:</b> Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u></p>
<p><b>Incontri di project work</b> da svolgersi durante tutto l'arco del 2016 tra tutti i soggetti individuati a far parte del gruppo di lavoro</p>	<p>Il <b>primo incontro dovrà tenersi entro il 31/05/2016.</b></p> <p>Gli incontri successivi si terranno secondo la calendarizzazione autonomamente stabilita dal gruppo di lavoro stesso</p>	<p>ROM s.a.s. , Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro</p>	<p>Facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro</p>
<p><b>Giornata formativa di audience ristretto</b>, alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune</p>	Entro il <b>15/07/2016</b>	<p><b>Struttura responsabile della logistica:</b> Settore/servizio Formazione del Comune ospitante</p> <p><b>Struttura responsabile della formazione:</b> Docente e destinatari della formazione</p>	<p><b>Soggetto responsabile della logistica:</b> Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante.</p> <p><b>Soggetto responsabile della formazione:</b> Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u></p>

		OBBLIGATORIA	
<b>3) Attività da compiersi per la realizzazione del ciclo formativo su <u>AREA TEMATICA N. 7 "Informatizzazione dei procedimenti amministrativi e problematiche di conservazione dei documenti digitali"</u></b>			
DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA COMPIERE	TEMPISTICA	STRUTTURA RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE
<u>Laboratorio iniziale sul "metodo"</u> dell'apprendere e lavorare insieme (comunicazione, lavoro in team, raggiungimento dell'obiettivo, etc.): incontro preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio. La docenza è svolta dalla ROM sas e parteciperanno i dipendenti (2 per ciascun comune), già individuati a novembre 2014 dai Comuni stessi.	Entro il <b>15/06/2016</b>	<b>Struttura responsabile della logistica:</b> Settore/servizio Formazione del Comune ospitante <b>Struttura responsabile della formazione:</b> <b>ROM s.a.s.</b> Tavolo istituzionale di supervisione, e componenti del gruppo.	<b>Soggetto responsabile della logistica:</b> Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. <b>Soggetto responsabile della formazione:</b> : Coordinatore tecnico, facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro.
Svolgimento <u>Giornata formativa di audience allargato</u> , alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	Entro il <b>20/07/2016</b>	<b>Struttura responsabile della logistica:</b> Settore/servizio Formazione del Comune ospitante <b>Struttura responsabile della formazione:</b> Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	<b>Soggetto responsabile della logistica:</b> Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. <b>Soggetto responsabile della formazione:</b> Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>
<u>Incontri di project work</u> da svolgersi durante tutto l'arco del 2016 tra tutti i soggetti individuati a far parte del gruppo di lavoro	Il <b>primo incontro dovrà tenersi entro il 31/08/2016</b> Gli incontri successivi si terranno secondo la calendarizzazione autonomamente stabilita dal gruppo di lavoro stesso	ROM s.a.s. , Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro	Facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro
<u>Giornata formativa di audience ristretto</u> , alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	Entro il <b>20/09/2016</b>	<b>Struttura responsabile della logistica:</b> Settore/servizio Formazione del Comune ospitante <b>Struttura responsabile della formazione:</b> Docente e destinatari della	<b>Soggetto responsabile della logistica:</b> Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. <b>Soggetto responsabile della formazione:</b> Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>

		formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	
--	--	-----------------------------------	--

#### 4.10 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile.

Si ritiene importante intraprendere un'azione comunicativa - dentro e fuori l'Amministrazione - finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività; a tal fine, è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di funzionari virtuosi.

E' altresì auspicabile che ciascun Dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnali al Sindaco e all'Ufficio stampa dell'Amministrazione articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Amministrazione, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Amministrazione.

Così pure appare utile la segnalazione di informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché se ne dia notizia anche sul sito *internet*.

#### 4.11 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Area o Servizio dovrà effettuare l'indagine e trasmettere con propria attestazione i risultati al Segretario Generale semestralmente, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

#### 4.12 Accesso ai procedimenti da parte degli interessati.

Ha costituito obiettivo strategico del Piano esecutivo di gestione per il 2015 l'espletamento di una gara per l'automatizzazione dei processi, in riferimento all'Ufficio SUAP e all'Ufficio SUE a decorrere dalla esecutività del PEG, mediante un sistema informatizzato che, tramite strumenti di identificazione informatica, renda accessibili ai Cittadini e alle Imprese interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato

delle procedure, ai relativi tempi e al responsabile del procedimento.

Il sistema sarà tra qualche mese operativo.

## **5. RESPONSABILITÀ**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei Dirigenti e incaricati di PO, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento approvato con delibera di G.C. n. 32 del 30/01/2014, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

## **6. MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

Nell'Allegata tabella "7" – Nuove Aree di Rischio individuate dalla Determinazione Anac n. 12 del 28/10/2015 – sono stati individuati i tempi e i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure.

Relativamente al monitoraggio, considerata la raccomandazione Anac di prevedere almeno una verifica infrannuale per ogni misura al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi, lo stesso viene pianificato con cadenza semestrale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet del Comune, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da Anac a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione e di contrasto definite nel presente Piano.

La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti e Responsabili di servizio, nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Dirigenti devono contenere una dettagliata relazione sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nel presente Piano con riferimento sia alle Misure Generali che alle Misure Specifiche di contrasto. La relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è pubblicata *on line* sul sito internet dell'Amministrazione e trasmessa alla Giunta ( art. 1, comma 14 della L. 190/2012).

## **7. COLLEGAMENTO CON PIANO PERFORMANCE**

Relativamente al collegamento delle misure di prevenzione della corruzione con il ciclo delle performance:

-Il Piano delle Performance comprende come obiettivo strategico l'elaborazione e l'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, pertanto l'attuazione delle singole misure in esso definite costituisce, dalla data di approvazione del presente piano, obiettivo gestionale di ognuno degli anni di riferimento del PTPT unitamente al monitoraggio delle stesse e al referto di assolvimento da parte dei singoli Dirigenti e Responsabili di servizio.

## **8. AGGIORNAMENTO**

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.