



COMUNE DI ANCONA

Piano di prevenzione dei fenomeni di corruzione

Triennio 2016 – 2018

Responsabile Anticorruzione
Avv. Giuseppina Cruso
Segretario Generale





COMUNE DI ANCONA

PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

TRIENNIO 2016-2018

Responsabile Anticorruzione
Avv. Giuseppina Cruso
Segretario Generale

INDICE ANALITICO

Premessa	1
Introduzione	2
Quadro normativo di riferimento	6
Breve sintesi sugli aggiornamenti operativi forniti dall'ANAC e sulle modalità di recepimento ed attuazione da parte dell'Ente	
- sulla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015	9
- sulla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015	10
- sulla determinazione n. 32 del 20 gennaio 2016	12
La corruzione, il piano triennale di prevenzione ed i soggetti istituzionali coinvolti	
Il concetto di corruzione	14
<i>L'Autorità d'indirizzo politico</i>	15
<i>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza</i>	15
<i>I Dirigenti</i>	16
<i>Il Responsabile del Progetto Smart City</i>	16
<i>Il Nucleo di Valutazione (NdV)</i>	16
<i>L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)</i>	16
<i>Tutti i dipendenti dell'amministrazione</i>	17
<i>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</i>	17
<i>Il Gruppo Interdisciplinare pro attuazione Anticorruzione e Trasparenza Referenti</i>	17
Gli altri soggetti coinvolti e le azioni poste in essere per una partecipazione attiva e diretta c.d. azioni di sensibilizzazione della società civile	
Gli stakeholders	19
<i>L'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'e-URP</i>	19
<i>La redazione di comunicazione</i>	20
<i>Il servizio telefonico dedicato denominato "Linea trasparenza"</i>	20
<i>L'accesso civico, ex art. 5 D.Lgs. 33/2013</i>	20
<i>I Customers satisfaction</i>	20
<i>La Giornata della Trasparenza</i>	21
<i>La Giornata della Trasparenza per le Scuole</i>	21
<i>Gli incontri sul territorio</i>	21

<i>Gli OST (Open Space Technology)</i>	21
<i>Il Progetto Ancona Smart City</i>	21
<i>Il "Bilancio Partecipato"</i>	22
Il whistleblower	22
Il contesto esterno ed interno	
Breve illustrazione contesto esterno	26
Lettura guidata del DUP sezione strategica (SeS)	29
Dati del territorio e delle infrastrutture	30
Dati della popolazione	31
I parametri economico sociali	31
Le modalita' di gestione dei servizi pubblici locali	32
L'elenco degli organismi esterni del gruppo amministrazione pubblica	33
L'equilibrio finale di bilancio	34
La dotazione organica complessiva dell'ente	34
L'organigramma della struttura organizzativa dell'ente al 31.12.15	35
Lettura guidata del DUP sezione operativa (SeO)	36
Piani e strumenti urbanistici vigenti	37
Elenco enti strumentali	38
Elenco società controllate e partecipate	38
Il ciclo di gestione del rischio – metodologie ed attività svolte	
Metodologia per l'individuazione dei processi lavorativi a rischio di corruzione	41
A) IL CONTESTO ESTERNO	46
Dati utili e rilevanti ricavabili	
- dal Ministero degli Interni	
- dalla Magistratura Contabile delle Marche su anno 2014	
- dalla Magistratura Civile e Penale della C. di App di Ancona su anno 2014	
- dalla Magistratura Amministrativa (TAR Marche) su anno 2014	
- dal coinvolgimento degli stakeholders e organi politici interni	46
Report del servizio/sistema "e-URP" (su Anno 2015)	46
B) IL CONTESTO INTERNO	47
Organizzazione dell'Ente	48
Competenze funzionali di Direzioni/Uffici autonomi	49
Dotazione organica effettiva al 31.12.2015	57
Società in controllo totale (in house) dell'Ente eroganti servizi pubblici locali	61
Andamento procedimenti disciplinari anno 2014/15	63
Metodologia per l'analisi del grado di esposizione al rischio di ciascun MPL e formula per la determinazione del coefficiente totale del rischio di corruzione	64
Misure di prevenzione	64
Focus operativo sulla figura del whistleblower	72
Focus operativo sul fenomeno del pantouflage	84
Focus operativo sul fenomeno del conflitto di interessi	84
Focus operativo sulle attività extraistituzionali dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001	85
Attuazione del Codice di condotta aziendale	91
Istruzioni generali del processo di mappatura, analisi del rischio / Scheda tipo utilizzata per la mappatura dai Dirigenti.	92
Procedimenti amministrativi e processi di lavoro del Comune di Ancona esposti al rischio di fenomeni corruttivi	108
Correlazione tra PTPC e Piano della performance. Coinvolgimento del N.d.V	109
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) ed il "Monitoraggio del PTPC e delle misure"	111



PREMESSA

*“I principali antidoti per combattere il diffondersi della
corruzione – vera e propria tassa occulta per l’economia –
sono una concorrenza effettiva, la certezza del diritto e la sburocratizzazione”.*

(cfr. discorso annuale Presidente dell’Antitrust Giovanni Pitruzzella)

Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza, nonché agli obblighi di prevenzione, controllo e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in ossequio alla disciplina prevista dalla L. 190/12 e al conseguente D.Lgs. n. 33/13, emanato in attuazione dell'art. 1, comma 35 della citata legge, tutti gli Enti pubblici hanno l'obbligo di adottare un programma ed un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo, di prevenzione e repressione di potenziali attività di natura corruttiva o di illegalità che si potrebbero verificare nei propri ambiti di competenza.

Pertanto, nelle seguenti pagine, il Comune di Ancona, in relazione al triennio 2016 - 2018, illustra il Piano per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) che, come previsto dall'art.10, co. 2, del citato decreto legislativo, ne costituisce una sezione.

Per una più agevole consultazione i due elaborati, nella forma, sono mantenuti distinti, ciascuno con un proprio indice, in modo che con immediatezza possano essere identificati gli eventuali temi d'interesse ma, nel contenuto, gli stessi sono integrati tra loro e con il Piano della performance in modo da conferire ai diversi contenuti e alle relative finalità i caratteri della coerenza.



INTRODUZIONE

Da numerose ricerche compiute in ambito nazionale e internazionale è emerso che la corruzione è una vera e propria “*tassa occulta*”, un “*pervasivo cancro*” per l'economia, fortemente correlato alla qualità dei servizi pubblici.

Infatti, una scarsa qualità dei servizi, dovuta a inefficienze o carenze organizzative, rappresenta un contesto fortemente favorevole all'emergere dei fenomeni corruttivi. Risulta pertanto necessario realizzare un approccio culturale alla trasparenza e all'integrità quali strumenti di prevenzione della corruzione, indispensabile per porre le basi condivise e omogenee di un linguaggio etico comune nella pubblica amministrazione.

In altri e più generali termini il legame tra i livelli di corruzione ed i livelli di sviluppo socio-economico producono effetti negativi di due ordini:

- danni di ordine economico (investimenti, crescita economica, livelli di sviluppo, ecc.);
- danni di carattere sociale e morale (sfiducia nelle istituzioni, conflitti sociali, disegualianza, ecc.).

Il Parlamento italiano, con la Legge n. 116 del 03/08/09, ha ratificato la Convenzione dell'ONU contro la corruzione, detta anche convenzione di Merida, dal nome della città messicana in cui è stata adottata dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 31 ottobre 2003 (risoluzione 58/4).

In attuazione di detta Convenzione, lo Stato Italiano ha adottato la Legge n. 190 del 06/11/12 recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Detta legge è stata successivamente modificata dal D.L. n. 90/14, convertito con la Legge n. 114/14, ove è stato previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica predisponga un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), attraverso cui sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, ed ove è stato modificato il quadro ordinamentale. In particolare, è

stata soppressa l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) ed è stato ridefinito l'assetto della ex CIVIT che, grazie ad un precedente intervento legislativo, era già stata ridenominata Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

A quest'ultima sono state attribuite le pregresse funzioni della ex CIVIT e dell'AVCP nonché quelle, in materia di anticorruzione e trasparenza, in origine assegnate al Dipartimento, e le sono stati affidati nuovi e significativi poteri, anche di natura sanzionatoria, trasferendo, invece, al Dipartimento medesimo le attività relative alla misurazione e alla valutazione delle *performance* dei dirigenti pubblici.

La nuova Autorità nasce, quindi, con l'obiettivo di costituire un presidio a tutela della legalità e della trasparenza ed ha una *mission* istituzionale più ampia di quella pensata dal legislatore del 2012: svolgere un'azione di prevenzione e contrasto alla corruzione in tutti gli ambiti dell'attività amministrativa, attraverso il controllo sull'applicazione della normativa anticorruzione, sul conferimento degli incarichi pubblici, sulla trasparenza e sull'affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

Il PNA è stato predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ed è stato approvato dall'ANAC con delibera n. 72/13, per effetto dell'art. 5, comma 3, del D.L. n. 101/13, convertito in Legge n. 125/13. Con la Legge n. 124 del 07/08/15, è stata conferita delega al Governo per la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, fissando allo scopo alcuni principi e criteri direttivi.

Con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'ANAC, rinviando l'approvazione del nuovo PNA al corrente anno, ha adottato l'aggiornamento del PNA del 2013, al fine di offrire un supporto operativo idoneo a ridurre, *medio tempore*, le principali criticità rilevate dalla stessa Autorità all'esito dell'analisi degli scorsi PTPC, tenendo conto delle previsioni della citata Legge 124/15.

Grazie alla particolare attenzione dello Stato Italiano e di tutte le autorità e gli organismi competenti al fenomeno della corruzione e al profondo impegno volto a portare l'etica e la trasparenza al centro della vita politica del nostro paese, l'Italia ha registrato un'inversione di tendenza, seppur minima, rispetto al passato.

Pur rimanendo in fondo alla classifica europea, seguita solamente dalla Bulgaria e dietro altri Paesi generalmente considerati molto corrotti come Romania e Grecia, entrambi in 58^a posizione con un punteggio di 46, l'Italia è arrivata al 61^o posto su 168 Paesi nel Mondo, con un voto di 44 su 100. (cfr. il Sole24Ore del 27/01/16).

“Come dimostra la cronaca, la strada è ancora molto lunga ed in salita, ma con la perseveranza i risultati si possono raggiungere. In questi giorni la Camera ha approvato le norme sul whistleblowing, le pubbliche amministrazioni stanno diventando via via più aperte e trasparenti, una proposta di regolamentazione delle attività di lobbying è arrivata a Montecitorio. Azioni queste che denotano come una società civile più unita su obiettivi condivisi e aventi come focus il bene della res publica porti necessariamente un contributo fondamentale al raggiungimento di traguardi importanti” (cfr. Virginio Carnevali, Presidente di Transparency International Italia – fonte il Sole24Ore cit.).

“Per compiere un salto di qualità importante occorre però un ruolo più forte della società civile che deve acquisire la consapevolezza che un sistema dove è grande la corruzione non crea ricchezza e alimenta profonde distorsioni del mercato. La battaglia per la legalità e trasparenza è resa meno difficile dalla rivoluzione digitale in atto ed anche su questo fronte occorre insistere con decisione per fare della macchina pubblica un attore trasparente, imparziale e rispettoso delle regole del mercato”(cfr. Ivan Lo Bello,

Presidente di Uniocamere – fonte il Sole24Ore cit.).

In ossequio alla normativa vigente, il Comune di Ancona, ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza, rispettivamente con delibere di Giunta n. 37 e n. 38 per l'anno 2014 e n. 30 per l'anno 2015.

Il relativo nominativo è stato comunicato all'ANAC (CIVIT).

Inoltre il Comune di Ancona, credendo profondamente nella *ratio* della medesima normativa e nell'opportunità di crescita offerta dalla stessa poichè volta al miglioramento delle politiche e dei servizi per i cittadini, ne ha colto la portata innovativa e riformatrice, superando pertanto la logica del mero adempimento formale privo di contenuto e di funzione.

Pertanto, ha formalmente sottoscritto con i Comuni di Chiaravalle, Fabriano, Falconara Marittima, Jesi e Senigallia, in data 1 Agosto 2014, il Protocollo d'Intesa denominato “*Comuni Lab – laboratorio... in Comune per sviluppare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche – Progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata*”, allo scopo di perseguire concretamente e in sinergia le seguenti finalità:

- promuovere il miglioramento dei cicli di gestione della performance degli enti coinvolti;
- potenziare, attraverso i percorsi formativi condivisi, l'integrazione tra soggetti istituzionali del territorio, attraverso la creazione di reti e buone prassi a livello locale;
- garantire la diffusione di valori fondamentali condivisi, quali: etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- favorire lo sviluppo delle competenze di quanti operano all'interno degli Enti aderenti, anche al fine di creare un sistema diffuso di competenze analoghe sul territorio;
- dare attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati negli enti;
- promuovere forme di comparazione e benchmarking tra amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti virtuosi.

Il presente PTPC è stato elaborato e predisposto tenendo conto:

- dell'assetto organizzativo dell'Ente vigente al momento del presente documento;
- delle individuate azioni sinergiche pianificate a livello territoriale nel Protocollo d'Intesa, considerando le Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 190/12 s.m.i.;
- delle ulteriori norme emanate ed indicazioni contenute in seno alla “Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015” emanata dall'ANAC per fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precitato PNA del 2013;
- della nota prot. n. 13855, inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, Cruso Avv. Giuseppina, in data 27/01/16 e ricevuta da quest'ultima in data 28/01/16, con la quale, nell'individuare alcune integrazioni da dover effettuare tenuto conto dei chiarimenti di cui alla predetta Determinazione Anac n. 12/15, è stato assegnato il termine di 60 giorni, a far data dalla ricezione della medesima nota, per adempiere all'adozione del PTPC 2016 - 2018

Posta l'emanazione, tra il mese di ottobre 2015 ed il mese di gennaio 2016, delle suddette indicazioni, nell'apprezzare il fatto che l'ANAC si è dimostrata consapevole delle difficoltà riconducibili, in larga parte, alla sostanziale novità, complessità e difficoltà di interpretazione delle norme finalizzate alla prevenzione della corruzione, nonché alla scarsità di risorse finanziarie a disposizione nell'attuazione delle stesse, difficoltà effettivamente incontrate da codesto ente, come da parte di tanti altri enti, si è cercato di adempiere nel miglior modo possibile con il presente piano a quanto necessario ponendosi, oltretutto, l'obiettivo di tendere ad un continuo lavoro di

aggiornamento e perfezionamento utilizzando la metodologia propria del “*work in progress*”.

Infatti, “*nessuno può seriamente pensare che la lotta alla corruzione è un'attività che si fa con la bacchetta magica, è una lotta che si fa in modo graduale e molto lentamente*”, “*è una battaglia soprattutto educativa e di cambiamento della mentalità della società civile*”. (cfr. Raffaele Cantone, Presidente dell'ANAC – fonte cronaca AGI 27/01/16)



QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo definisce il sistema integrato di norme che prevedono una serie di adempimenti ed obblighi aventi il fine di emarginare i rischi di eventuali fenomeni di carattere corruttivo e/o di far emergere eventuali fenomeni di malcostume ed illegalità in seno alle pubbliche amministrazioni.

Al fine della predisposizione del presente piano il complesso normativo a cui si è fatto riferimento è costituito dal seguente elenco in ordine temporale, non esaustivo, di fonti di carattere nazionale ed, in particolare, tra dette fonti, alla normativa più recente in materia e alle linee guida dell'ANAC:

Costituzione Italiana: Principi Fondamentali, Parte I, Titoli I, II, III ed artt. 97 e 98;

Codice Penale: Libro II, Titolo II, recante “*Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione*”;

Codice Civile: Art. 2635 “*Corruzione tra privati*”;

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante le «*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», ed in particolare l’art. 54, co. 5, così come sostituito dall’art.1, co. 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*»;

D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*”;

L. 16 gennaio 2003, n. 3 recante “*Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione*”;

DPR 6 ottobre 2004, n. 258 recante “*Regolamento concernente le funzioni dell’alto Commissario per la prevenzione e il contrasto della corruzione e delle altre forme di illecito nella pubblica amministrazione*”;

D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 recante “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*” e s.m.i.;

DPR 26 giugno 2006, n. 236 recante “*Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 6 ottobre 2004 n. 258, in materia di funzioni dell’alto Commissario*”;

per la prevenzione e il contrasto della corruzione e delle altre forme di illecito nella pubblica amministrazione”;

L. 6 agosto 2008, n. 133 recante *“Conversione in legge con modificazioni del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”;*

Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 2 ottobre 2008;

L. 4 marzo 2009, n. 15 recante *“Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti”;*

L. 3 agosto 2009, n. 116 recante *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”;*

D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;*

D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42”.*

L. 28 giugno 2012, n. 110 recante *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999”;*

L. 28 giugno 2012, n. 112 recante *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione civile sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 4 novembre 1999”;*

L. 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;*

D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 recante *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63 della legge 6 novembre 2012 n. 190”;*

DPCM 16 gennaio 2013 recante *“Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;*

Dipartimento Funzione Pubblica 25 gennaio 2013, Circolare n. 1 recante *“Legge 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;*

DPCM 8 marzo 2013, recante *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”;*

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50 , della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

DPR 16 aprile 2013, n. 62 recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

Delibera Civit (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013 recante *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*;

Delibera Civit (ora ANAC) n. 75 del 24 ottobre 2013 recante *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”*;

DL 24 giugno 2014, n. 90 recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*;

D.Lgs 10 agosto 2014, n. 126 recante *“Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”*.

L. 11 agosto 2014, n. 114 recante *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*;

Orientamento ANAC n. 4 del 04 febbraio 2015 parola chiave *“Anticorruzione - art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 - pantouflage – procedure per l’affidamento di contratti pubblici – bando-tipo - obbligo per i concorrenti di rendere specifica dichiarazione – applicabilità alle stazioni appaltanti operanti in Paesi esteri”*;

Determina ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. **whistleblower**)”*

L. 27 maggio 2015, n. 69 recante *“Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”*;

Determina ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;

Determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;

Delibera ANAC n. 32 del 20/01/16 recante *“Determinazione Linee guida per l’affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali”*.



BREVE SINTESI SUGLI AGGIORNAMENTI OPERATIVI FORNITI DALL'ANAC E SULLE MODALITA' DI RECEPIMENTO ED ATTUAZIONE DA PARTE DELL'ENTE.

Dopo il D.L. n. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014, in attesa dei decreti delegati di cui alla L. n. 124/2015, l'ANAC:

- **con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015**, ha emanato delle linee guida per orientare le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza affinché detta applicazione non diventi un mero adempimento burocratico ma vi sia un vero e proprio adattamento alla realtà organizzativa dei singoli organismi per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati ed incisivi. Nel fare ciò l'ANAC ha anche chiarito che dette linee guida *“si rivolgono anche alle amministrazioni controllanti, partecipanti e vigilanti a cui spetta attivarsi per assicurare o promuovere, in relazione alla tipologia di controllo o partecipazione, l'adozione delle misure di prevenzione”*.

In relazione a tale aspetto il Comune di Ancona ha chiesto, con apposite note, l'adozione dei piani di prevenzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati e, nel recepire le nuove linee guida, assumerà, a seguito del presente piano, delle misure volte a coordinare ed attuare con i medesimi enti le azioni di prevenzione di eventuali ipotesi di corruzione, intesa nella più ampia accezione del termine, come meglio specificata nel paragrafo di pagina 15.

In particolare, consolidando quanto già fatto sino ad ora per stimolare l'attività di di dette società ed enti di diritto privato controllati e partecipati, adotterà strumenti d'impulso o di controllo quali, ad esempio a titolo puramente indicativo e non esaustivo, l'invio da parte degli uffici di competenza di apposite note interlocutorie e/o veri e proprie istanze volte a ricevere notizie sullo stato e grado

delle procedure, di report e/o monitoraggi periodici al fine di mantenere un costante controllo dell'andamento della procedura monitorata.

- **con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015**, ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA adottato con determinazione n. 72/13, tenendo conto delle risultanze delle analisi effettuate sui PTPC di un campione di pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di offrire un supporto operativo che consenta di apportare eventuali "correzioni di rotta" volte a migliorare "l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico".

In particolare:

*è stato raccomandato un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo politico, cercando di garantire la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione e, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), ha ritenuto *utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione del PTPC.*

In relazione a tale aspetto il Comune di Ancona, oltre a coinvolgere i consiglieri nella Giornata della Trasparenza e in altri progetti di work in progress che consentono una partecipazione diretta degli stessi, come di tutta la cittadinanza interessata (si pensi all'OST o al Bilancio Partecipato), ha scelto, come ulteriore procedura di coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico generale, la presentazione al medesimo organo, nella seduta consiliare del 18/01/16, del Documento Unico Programmatico (DUP), approvato come proposta di Giunta al Consiglio con D.G. n. 703/2015, affinché lo stesso Consiglio ne avesse ampia conoscenza per poter presentare eventuali osservazioni/proposte.

Il DUP è il nuovo strumento di programmazione degli enti locali.

Con detto documento si delinea la guida strategica ed operativa dell'ente e, conseguentemente, lo stesso costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Pertanto, con il DUP il Comune di Ancona ha presentato al Consiglio le linee guida approvate, con deliberazione n. 703 nella seduta del 30/12/15, dalla Giunta, quale organo politico amministrativo anch'esso coinvolto nel predisponendo PTPC; nonché le linee programmatiche strategiche acquisite al medesimo piano.

In tal modo, nella citata seduta del 18/01/16, il Consiglio comunale è stato coinvolto sui contenuti del PTPC 2016 – 2018 all'atto della valutazione e del controllo politico dei contenuti del DUP che contiene gli obiettivi strategici ed operativi legati all'anticorruzione e trasparenza.

Successivamente quest'ultimo documento rileverà per il Consiglio al momento dell'approvazione del bilancio di previsione, del quale è presupposto utilizzando uno strumento normativo di competenza del Consiglio. Infatti l'adozione del bilancio - che è di prossima realizzazione - è di competenza del Consiglio, come espressamente previsto dall'articolo 42 del d.lgs 267/2000.

In detta sede il Consiglio ha modo di verificare se la programmazione di lungo periodo e quella operativa siano state tradotte correttamente e coerentemente col DUP a suo tempo presentato.

La Giunta comunale ha, invece, emanato ed approvato le linee operative per la formazione del PTPC 2016 – 2018, con la Delibera n. 38 del 26/01/16.

Infatti, il Comune di Ancona, come gli altri Comuni della Provincia aderenti al Protocollo d'Intesa, salvo il Comune di Falconara Marittima che ha proceduto diversamente, ritengono che allo stato

della normativa vigente, tale forma di partecipazione permetta di non incorrere in procedure vizzate per incompetenza dell'organo d'indirizzo politico generale e quindi a rischio di eventuali e conseguenti danni erariali, posto che l'adozione del PTPC è di esclusiva competenza della Giunta.

*quanto all'analisi del contesto interno, alle quattro aree di rischio obbligatorie, identificate dalla legge n. 190 del 2012 e dal PNA del 2013 (*acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto*), sono state aggiunte nuove quattro aree (*gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso*) che unitamente alle quattro precedenti aree obbligatorie sono state tutte definite “**aree generali**” e ad esse sono state aggiunte altre due “**aree specifiche**” previste per i soli enti locali (*smaltimento rifiuti e pianificazione urbanistica*).

Inoltre, nel dare all'area di rischio individuata dal PNA del 2013 come “*affidamento di lavori, servizi e forniture*” una nuova denominazione “*area di rischio contratti pubblici*”, al fine di rendere immediatamente percepibile che l'analisi non concerne solo la fase di affidamento ma anche la successiva fase di esecuzione del contratto, alla stessa è stato dedicato dall'ANAC un particolare ed approfondito esame scomponendola in ben sei fasi (*programmazione; progettazione della gara; selezione del contraente; verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione e rendicontazione*). Anche le misure di prevenzione sono state distinte in “**misure generali**” (*quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione*) e “**misure specifiche**” (*quelle che incidono su “cause specifiche” individuate tramite l'analisi del rischio*).

In relazione alla puntuale e circostanziata valutazione dei rischi del proprio contesto, il Comune di Ancona, al fine di identificare misure realmente congrue ed utili ed indicare con chiarezza, nel presente PTPC il nesso esistente tra analisi condotte e misure individuate, è inevitabilmente partito dalla mappatura dei processi.

Ha proceduto alla loro suddivisione nelle varie fasi in cui si articolano, per giungere all'individuazione e comprensione delle anomalie o (c.d. cause) ovvero delle circostanze (c.d. “*fattori abilitanti*” del comportamento) che favoriscono il verificarsi degli eventi rischiosi.

Una volta individuate le cause o circostanze, si è riusciti ad identificare non solo misure “obbligatorie” (MO) ma anche misure “ulteriori” (MU) e, tra queste, le più adeguate misure, indicando come misure autonome (MAUT) quelle incidenti su cause specifiche.

Tutte queste misure si trovano elencate nell'apposita legenda di cui al documento informatico parte integrante del presente piano e indicate in relazione a ciascun evento rischioso ipotizzato.

Tutte le misure sono state considerate veri e propri obiettivi gestionali in funzione del trattamento dei rischi presi in considerazione nella prospettiva di un processo di miglioramento continuo e graduale cercando di cogliere, nella fase esecutiva del PTPC medesimo, gli ambiti di miglioramento dell'efficacia delle misure previste. Inoltre, si sono indicati i soggetti responsabili dell'attuazione, i termini, gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi.

Il tutto nel rispetto delle norme di legge e dei doveri nascenti dal Codice disciplinare e di comportamento quest'ultimo approvato, a livello decentrato, con deliberazione della Giunta comunale n. 419 del 30/12/13, sulla falsa riga delle norme del Codice di comportamento di livello nazionale riportandolo al contesto della realtà locale.

- con la delibera n. 32 del 20 gennaio 2016 ha fornito le linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali. In particolare la delibera, oltre a rammentare la potestà legislativa statale in ordine alla *“determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”* (art. 117, co. 2, let. m) Cost.), rimette al soggetto pubblico la chiara predeterminazione dei requisiti di moralità e idoneità professionale richiesti alle aspiranti organizzazioni affidatarie: *“La titolarità delle scelte deve sempre permanere in capo alle amministrazioni”*, e specifica, aggiungendo che *“una confusione di ruoli in tali ambiti rischia, infatti, di distogliere l'azione amministrativa dalle finalità sociali cui è preposta per agevolare il soddisfacimento di interessi particolari e favorire l'emersione di comportamenti collusivi o di fenomeni di corruzione”*. In altre parole la previsione di una chiara predeterminazione degli elementi essenziali dei servizi e di un controllo periodico dell'andamento degli stessi, rivelano che anche in ambito socio-assistenziale e non solo, il consolidamento del modello sussidiario non possa affatto prescindere dalla garanzia della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

In relazione a tale aspetto, nell'apprezzare lo sforzo di sintesi di un argomento assai complesso, il Comune di Ancona, al fine di meglio comprendere e adeguatamente applicare le linee guida che, per alcuni aspetti, non appaiono molto chiare, ha organizzato, nelle giornate del 18 Febbraio e del 3 Marzo corrente anno 2016, un ciclo di formazione in materia di *“Concessioni ed Erogazioni”* per i propri dipendenti e per i dipendenti interessati alla materia appartenenti ai Comuni di Chiaravalle, Fabriano, Falconara Marittima, Jesi e Senigallia di cui al citato Protocollo d'Intesa denominato *“Comuni Lab – laboratorio... in Comune per sviluppare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche – Progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata”*.

Tra le altre finalità detto Protocollo d'Intesa è stato sottoscritto anche allo scopo di perseguire concretamente e in sinergia attività di formazione in materia di anticorruzione in modalità condivisa tramite una serie di iniziative comuni finalizzate al miglioramento delle performance attraverso la definizione e realizzazione di percorsi di formazione 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 e trasparenza).

Dalla stipula del citato Protocollo d'Intesa e per tutto l'anno 2014 i sei comuni della Provincia hanno svolto un percorso condiviso di organizzazione e progettazione dei percorsi formativi co – progettati che si sono svolti a partire dall'anno 2015 e sono stati in materia di *“Etica, integrità, legalità, trasparenza”*, *“Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi”*.

Il tutto anche in ossequio al *“Programma formativo”* dell'Ente assunto in conformità a quanto prescritto dal PNA 2013 (Delibera ANAC 72/13), ovvero della formazione strutturata su due livelli :

- il livello generale (c.d. *formazione professionalizzante*), rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità (*approccio valoriale*);

- il livello specifico (c.d. *formazione in funzione di anticorruzione e trasparenza*), rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio per l'aggiornamento ed approfondimento delle politiche, dei programmi e dei vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. In tale ultimo ambito, in data 15 Gennaio del corrente anno 2016, alcuni dipendenti hanno avuto modo di partecipare alla formazione volta a *“Migliorare la qualità delle strategie anticorruzione”* con la metodologia del *webinar* noto come seminario on line tramite l'IFEL (fondazione ANCI istituita per la finanza e l'economia locale).

Anche per il triennio 2016 – 2018 si procederà, come nei precedenti anni, a svolgere accurati e specifici cicli formativi professionalizzanti e in funzione dell'attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza anche in modalità condivisa con i Comuni di cui al citato Protocollo d'Intesa.

L'obiettivo dei comuni è quello di utilizzare l'attuazione di questa normativa come opportunità per migliorare i servizi ai cittadini, con un maggior scambio di comunicazioni tra i dipendenti che partecipano a gruppi trasversali su argomenti rilevanti per produrre risultati comuni, così come, ad esempio, l'organizzazione della Giornate della Trasparenza con le sedute ideate dal “Gruppo Etica”; la bozza di regolamento sui lavori, forniture e servizi in economia realizzata dal “Gruppo Appalti” ed il regolamento sulle concessioni di contributi e convenzioni che sarà di prossima produzione da parte del Gruppo dedicato denominato “Gruppo Concessioni ed Erogazioni”.



LA CORRUZIONE, IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ED I SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica n.1/2013, afferma testualmente che il concetto di corruzione

“deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

Pertanto, in questo ambito la nozione di corruzione è da intendersi in senso ampio come “*mala gestio*”, ossia come adozione di comportamenti ed atti contrari ai principi di legalità, imparzialità, buon andamento, economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza a cui sono tenute tutte le pubbliche amministrazioni e tutti i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Al fine di prevenire i fenomeni di corruzione, nell'accezione più ampia del termine, così come appena illustrata, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, anche nel nostro ordinamento si sta realizzando un'azione coordinata tra la strategia di prevenzione a livello centrale e quella decentrata a livello locale.

Ad un primo livello, quello “nazionale”, il Dipartimento Funzione Pubblica (DFP) predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), un sistema organico di linee guida alla prevenzione della corruzione. Successivamente detto PNA viene approvato dalla CIVIT (ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ad un secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli

interventi organizzativi volti a prevenirli.

In altri e più semplici termini, il **PTPC** è un documento di pianificazione a valenza triennale e a scorrimento annuale che prevede un programma concreto di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Non è un documento di studio o di indagine, né un mero adempimento formale da compiersi entro una scadenza temporale definita e secondo un termine di completamento finale, ma è uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione; strumento avente carattere dinamico implicante la progettazione, l'attuazione e l'implementazione di un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi che, come affermato dalle Linee di indirizzo del Comitato ministeriale di cui al DPCM 16 gennaio 2013, vengono *“via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione”*.

Il Comune di Ancona adotta il presente Piano relativo al triennio 2016/2018 allo scopo di individuare i fattori di rischio specifico e relative misure di prevenzione, con riferimento alle macroattività già classificate dal legislatore nazionale come aree maggiormente esposte al rischio dei fenomeni corruttivi, ivi comprese le Aree di macroattività denominate dall'Anac, nella deliberazione n. 12 del 28/10/15, quali *“Aree generali di rischio” (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso)*, oltre ad ulteriori aree *“specifiche”* del contesto organizzativo dell'Ente per le quali l'analisi dei rischi evidenzia potenziali vulnerabilità.

I soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione a livello decentrato sono quelli indicati nel PNA e vengono di seguito elencati:

L'Autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- procede, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del PTPC;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- adotta, nell'esercizio delle proprie competenze delineate dal T.U.E.L., gli atti/gli aggiornamenti degli atti previsti nel PTPC tra le misure di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza, individuato nel Comune di Ancona nel Segretario Generale, esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico Giunta Comunale (art. 1, comma 8, l. 190/12);
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) l. 190/12);
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano (art. 1, comma 10 lett. b);
- definisce, d'intesa con i Dirigenti competenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, 10 lett. c) e comma 11, l. 190/12);
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in

materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al decreto medesimo;

- elabora, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC;
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Inoltre, qualora il RPC, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare e/o dar luogo a responsabilità amministrativa e/o che rappresentino notizia di reato, dovrà procedere secondo le vigenti norme di legge per le eventuali iniziative volte agli opportuni accertamenti da parte dei competenti organi dello Stato.

Il Direttore Generale che seppur non indicato nella legge, presso il Comune di Ancona esercita le funzioni tipiche di cui all'art. 108 del TUEL e, quindi, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169. Si occupa altresì della formazione specialistica del personale di tutto l'Ente, sulla base delle richieste dei Dirigenti e della comunicazione ed informazione tramite l'URP e l'Ufficio Stampa.

I Dirigenti, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. Al riguardo, si richiama anche il disposto dell'art. 16 del DLgs. n. 165/01, secondo cui essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.(comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

I Dirigenti, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPC ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. C, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel presente PTPC (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012)
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza dei codici di comportamento (nazionale e di amministrazione) e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile del Progetto Smart City coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001). Le funzioni di Presidente sono attribuite al Direttore Generale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) :

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza (a tale proposito si rinvia a pagina 23 del presente piano)
- devono astenersi in caso di **conflitto d'interessi** e segnalare ogni situazione, anche potenziale (art. 6 bis L. 241/90, come integrato dalla L. 190/12, dagli artt. 3 e 7 del DPR 62/13 e DLgs. 39/13).

Il conflitto di interessi è una condizione che si verifica quando risulta compromessa l'imparzialità richiesta al dipendente di una pubblica amministrazione che, nell'esercizio del potere decisionale, può interrompere processi personali o professionali in conflitto con interessi pubblici.

Il verificarsi di un conflitto di interessi non costituisce la prova certa che si siano verificati illeciti ma può, tuttavia, rappresentare un'agevolazione nel caso in cui si cerchi d'influenzare il risultato di una decisione non più preordinata al perseguimento di un interesse della pubblica amministrazione ma al raggiungimento di un beneficio di un soggetto privato.

Il dipendente deve segnalare al proprio Dirigente e al RPC la possibile condizione di conflitto. Qualora il conflitto riguardi lo stesso Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPC.

Eventuali violazioni delle norme in proposito, che si realizzano con il compimento di uno o più atti illegittimi, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento disciplinare, oltre a poter costituire fonte d'illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'amministrazione.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento nazionale e di amministrazione.

Inoltre, considerato che con determinazione n. 12/15 l'Anac, al paragrafo 4.2, lettera d), ha precisato che "occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere" e che la Giunta Comunale con delibera n. 38 del 26/01/16, tra le altre cose, ha previsto l'istituzione di un ufficio di supporto al RPC, quest'ultimo, stante il già avvenuto positivo coinvolgimento di fatto di personale dipendente con professionalità nel campo informatico e giuridico, con determina n. 167 del 02/02/16, ha formalmente istituito, con decorrenza immediata e sino al 28/02/17, il:

Gruppo di Lavoro Interdisciplinare pro attuazione Anticorruzione e Trasparenza al fine di:

- assicurare quotidianamente l'attività di aggiornamento del Piano e le attività di supporto ai Dirigenti e dipendenti preposti alle procedure in materia di anticorruzione e trasparenza e di

monitoraggio dell'attuazione degli obblighi in materia;

- assicurare supporto informatico per la gestione di soluzioni dedicate al monitoraggio dei dati;
- assicurare assistenza all'utenza e inserimento dati su software per amministrazione trasparente già implementato ed in uso sul sito istituzionale;
- assicurare assistenza specifica e dedicata agli organi ed operatori sull'utilizzo delle procedure informatiche adottate e da adottare;
- assicurare quotidianamente l'attività di aggiornamento della pagina Amministrazione Trasparente;
- espletare e coordinare con l'RPC le attività inerenti al fine di rendere più efficienti ed operative le necessarie azioni da svolgere.

Tale gruppo di lavoro è composto da cinque dipendenti di cui due dipendenti in servizio presso l'unità organizzativa denominata "Progetto Ancona Smart City", due presso l'unità organizzativa denominata "Affari Istituzionali – Segreteria Consiglio" ed uno presso l'unità organizzativa denominata "Ufficio Controllo successivo trasparenza, anticorruzione" avente il compito di supportare e coordinare, con la supervisione del RPC, gli adempimenti propedeutici al presente Piano.

Infine, la complessità della struttura organizzativa del Comune di Ancona ha implicato la necessità di procedere all'individuazione di uno o più:

Referenti individuati, su invito del RPC, da ciascun Dirigente nell'ambito della rispettiva Direzione di appartenenza tra le posizioni organizzative, ove esistenti, e/o tra i dipendenti che rivestano almeno il profilo professionale di esperto e/o funzionario al fine di ottenere la massima collaborazione per l'organizzazione e implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'Amministrazione comunale e degli adempimenti che ne derivano.

Tutti i soggetti sopra elencati, ciascuno in base alle rispettive professionalità e competenze, hanno collaborato all'elaborazione del presente PTPC.



GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI E LE AZIONI POSTE IN ESSERE PER UNA PARTECIPAZIONE ATTIVA E DIRETTA c.d. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE

Come gli scorsi anni, con la pubblicazione in evidenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'avviso di consultazione pubblica riguardante la proposta del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), anche per il triennio 2016/2018 si è dato avvio al procedimento di consultazione della platea dei consumatori/utenti e dei c.d. **stakeholders** esterni, ossia di tutti quei soggetti portatori di interessi influenti nei confronti delle attività ed iniziative dell'amministrazione.

Alle osservazioni pervenute si è dato puntuale riscontro nel modulo a griglia disposto su colonne individuate da apposita legenda. Il modulo denominato "*Esame proposte/osservazioni stakeholders ed organi interni - consultazione on line 15/12/2015-08/01/2016 per l'elaborazione della proposta alla Giunta del PTPC 2016-2018*", si trova in allegato al presente piano, ne costituisce parte integrante e ad esso si rinvia per l'esame nel dettaglio delle risultanze ricordando che nel metodo d'ordine è stato scelto di esaminare preliminarmente le note provenienti dalle associazioni rappresentative di interessi diffusi e collettivi e, a seguire, le note dei singoli individui utilizzando tra le stesse tipologie il criterio cronologico.

A seguito di apposita nota prot. n. 29195 del 26/02/16 inviata al Comitato Regionale Consumatori Utenti (CRCU) presso la Regione Marche, a tutte le associazioni segnalate dal CRCU Marche, alle Organizzazioni Sindacali ed al Presidente del Consiglio comunale, in data 4 Marzo c.a. si è dato luogo ad un'ulteriore fase di consultazione dei consumatori e stakeholders per l'aggiornamento del PTPC e del PTTI 2016 – 2018 volta all'esposizione delle risultanze dell'esame del contesto interno ed esterno.

Di seguito si elencano brevemente le azioni poste in essere per ottenere la massima partecipazione attiva e diretta dei cittadini e degli utenti in genere all'amministrazione della "*res publica*" ed al fine di poter garantire un'informazione ed una partecipazione consapevole sui vari temi a largo spettro:

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico si occupa della comunicazione diretta ai cittadini attraverso diversi canali: sportello, telefono, e-mail, portale web e social network.

Presentandosi presso detto ufficio l'operatore a disposizione aiuterà il cittadino a rendere veloce ed agevole l'accesso all'informazione desiderata. Inoltre, il cittadino può:

- essere ascoltato per cercare di migliorare i servizi offerti;
- informarsi su quello che il Comune offre e su quello che accade in città;
- partecipare alla vita pubblica presentando e sottoscrivendo proposte di iniziativa popolare.
- reclamare, proporre o suggerire attraverso l'applicazione **e-URP** raggiungibile dalla home page.

L'applicazione e-URP, in via di continua implementazione, è basata su tecnologia [ISWEB](#) che consente un dialogo e un'interazione partecipativa con l'utenza grazie ai più avanzati strumenti di comunicazione. Si rivolge anche all'utenza interna (canale intranet), al fine di gestire le relative comunicazioni (come richieste di ferie, di supporto tecnico)

Permette e offre la possibilità:

- di raccogliere e gestire in un ambiente unico ed omogeneo tutti i flussi di comunicazione che interessano l'Ente, siano esse segnalazioni georeferenziate, solitamente di interesse collettivo, oppure richieste di carattere personale;
- di definire con assoluta precisione le aree e gli argomenti, e per ciascuno di questi stabilire il flusso di gestione tra i vari uffici e/o operatori coinvolti fino alla risoluzione;
- di strumenti dedicati volti a integrare nella piattaforma comunicazione che si originano sui canali tradizionali (de visu, mail, fax, telefono), in modo da poterne uniformare il trattamento;
- di coinvolgere nell'iter di gestione anche operatori o uffici esterni a vario titolo (altri enti, forze dell'ordine), in funzione di specifici argomenti;
- di operare l'integrazione con i più diffusi Social Network (Facebook, Twitter, Google+), al fine di garantire l'inclusione nel sistema di gestione e-URP delle comunicazioni che affluiscono mediante questi canali nell'ambito del sistema di gestione globale delle comunicazioni.

La redazione di comunicazione che coordina le attività di comunicazione interna, l'informazione sui social network e le campagne per la diffusione di informazioni su nuovi servizi al cittadino.

Il servizio telefonico dedicato denominato "Linea trasparenza" attivato, in via sperimentale, su iniziativa del RPC, nel corso dell'anno 2015 e svolto nella giornata del venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00. Detto servizio sarà messo a regime nel corso del triennio 2016-2018. Va infatti considerato che il tutto va realizzato senza oneri aggiuntivi per l'Ente e compatibilmente con le risorse umane, economiche ed organizzative dello stesso.

L'accesso civico, ex art. 5 D.Lgs. 33/2013, avviene già con la pubblicazione, in "Linea Trasparenza" e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti", non solo della nozione dell'istituto, riportando i commi significativi del relativo articolo di legge, ma anche con la pubblicazione sempre in "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti", delle funzioni e dei poteri del RPC e del soggetto titolare del potere sostitutivo, nonché del modulo necessario per poter espletare l'esercizio del diritto; modulo reperibile anche nella sezione "Come fare perPresentare istanza di accesso civico". Infine, la divulgazione dell'istituto dell'accesso civico avviene anche nell'ambito del servizio telefonico dedicato denominato "Linea trasparenza". Si attende la pubblicazione dei decreti di riforma del Governo.

I Customers satisfaction ossia l'insieme delle tecniche e strategie volte alla massimizzazione della soddisfazione dei cittadini e dell'utenza in generale

Nei capitolati d'appalto vengono chiesti appositi questionari di customer satisfaction ai gestori dei vari servizi (mense, centri estivi ecc.).

Questi ultimi forniscono all' Ente report annuali e/o infra annuali affinché, dalla rilevazione della soddisfazione dell'utenza, emerga se le cause dell'eventuale insoddisfazione possano essere attribuite esclusivamente agli addetti all'erogazione dei servizi (c.d. cause soggettive) o a cause di carattere oggettivo o ad entrambe le tipologie di cause.

Gli strumenti d'indagine già in atto sono tutti riconfermati nel prossimo triennio.

Si rileva inoltre che nella conferenza stampa del 5 Febbraio 2016 è stata presentata l'indagine di prossima realizzazione rivolta agli utenti dei parcheggi Traiano, Cialdini, Archi e Umberto 1, progettata da M&P Parcheggi e condotta in collaborazione con ISTAO e con gli studenti dell'ITS Volterra – Elia.

Le consulte attive in vari ambiti, che gli Uffici convocano con gli Assessori di riferimento per le materie di rispettiva competenza, nonché le audizioni di associazioni di commercianti, artigiani e categorie degli industriali e del terziario.

La Giornata della Trasparenza occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interessi sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente. Nell'anno 2014 si è svolta il 19 Dicembre presso la sala conferenze della Biblioteca Antonelliana del Comune di Senigallia poiché organizzata congiuntamente con altri comuni della provincia di Ancona (Falconara, Chiaravalle, Jesi, Fabriano ed appunto Senigallia). Nell'anno 2015 si è svolta il 28 Settembre in Ancona presso la ex sala del Consiglio Comunale. Con tale giornata si tende a soddisfare il bisogno di informazione e di trasparenza, nonché a facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi offerti, alla gestione dei beni pubblici e a garantire la massima partecipazione alla gestione della “*res publica*”.

La Giornata della Trasparenza per le Scuole in data 03/12/15, si è tenuta la prima Giornata della Trasparenza per le Scuole Medie Inferiori unitamente ad altri comuni della provincia di Ancona (Falconara, Senigallia, Chiaravalle, Jesi, Fabriano) in collegamento in videoconferenza.

Per gli anni successivi l'evento sarà replicato per le scuole medie inferiori riservando alla Giunta l'esatta individuazione delle modalità. Verrà valutata nel triennio l'estensione agli studenti delle scuole medie superiori e universitarie in considerazione del protocollo triennale tra Corte dei Conti ed Ufficio Scolastico Regionale ove praticabile, sempre che il tutto non comporti l'assunzione di nuovi o maggiori oneri per l'Ente e previa verifica del monte ore annue da dedicare ai connessi adempimenti.

Gli incontri sul territorio, in ogni quartiere e frazione della città, finalizzati a stakeholders particolari al fine di permettere il confronto ed il dialogo tra le istituzioni e i cittadini e quanti sono portatori ed esponenti di bisogni ed interessi sociali, culturali, economici diffusi al fine di realizzare la c.d. trasparenza "dinamica" prevista dalle norme.

Gli OST (Open Space Technology), che sono momenti d'incontro di notevole importanza ove la cittadinanza può partecipare attivamente e dare il proprio diretto contributo poiché sono momenti ove è possibile promuovere il dialogo su scala locale, rafforzare le relazioni e le reti sociali.

In particolare, il 26 settembre 2015, in attuazione del progetto “StrategicAncona 2025” che è un progetto di work in progress volto a dare forma, nei prossimi dieci anni, allo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio di Ancona e della sua area metropolitana, è stato presentato l'OST: un apposito percorso attivato per dare forma al futuro della città basato sulla condivisione degli obiettivi e sulla responsabilità condivisa per l'attuazione degli stessi; percorso rivolto a coloro che sono disposti a collaborare e ad offrire il proprio contributo in termini di conoscenza o proposte.

Per tutto l'anno in corso e nei prossimi a venire, finché il percorso non sarà concluso, saranno svolte tutte le azioni legate all'Open Space tra i quali appositi incontri dedicati.

Il Progetto Ancona Smart City per realizzare le azioni necessarie per riordinare, sviluppare e perfezionare lo stato dei sistemi informatici (*hardware e software*) del Comune nella consapevolezza della strategicità degli stessi, nonché per facilitare e potenziare i processi d'informatizzazione dei servizi e la comunicazione nei rapporti interni, tra il Comune e le altre pubbliche amministrazioni e tra tutte queste e i privati attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione anche nell'interoperabilità dei sistemi al fine di realizzare gli obiettivi di efficienza, efficacia, imparzialità trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e non discriminazione a garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese

Il "Bilancio Partecipato" che è una forma di partecipazione diretta alla vita politica della città, strumento di condivisione e partecipazione dei cittadini al governo della città per conoscere il bilancio comunale e le sue dinamiche di costruzione, per raccogliere osservazioni o proposte e costruire progetti che, previa valutazione dell'effettiva fattibilità tecnica ed economica con il supporto dell'Università Politecnica, verranno presentati e pubblicati. Anche per tale forma di partecipazione per tutto l'anno in corso e nei prossimi a venire, finché il percorso non sarà concluso, saranno svolte tutte le connesse azioni.

Con tutti questi nuovi strumenti di approfondito coinvolgimento dei cittadini, degli utenti dei servizi e degli stakeholders si auspica che possa svilupparsi sempre più nelle famiglie, nelle scuole ed in ogni ambito della società civile una nuova e crescente cultura di consapevole partecipazione e condivisa responsabilità finalizzata a ridurre sempre più, fino ad eliminare definitivamente, gli oscuri ambiti ove possano svilupparsi fenomeni di "*mala administration*" e/o corruzione.

Anche il c.d. **whistleblower** (letteralmente *soffiatore di fischiello*), ossia il dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, svolge un ruolo di interesse pubblico dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente o alla comunità di appartenenza e ciò spesso rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 ha recepito le sollecitazioni internazionali dell'ONU, dell'OCSE, del Consiglio d'Europa e dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa poste in vere e proprie convenzioni aventi valore vincolante o sotto forma di semplici raccomandazioni ad adempiere.

In particolare, l'art. 1, co. 51, che introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede che: "*fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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*".

Nei successivi commi del medesimo articolo è anche previsto il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Con il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114 è stato

modificato il testo dell'art. 54-bis ed è stato previsto che l'ANAC., soggetto destinatario delle segnalazioni non solo provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura ma anche delle segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle, disciplina le procedure attraverso cui l'Autorità riceve e gestisce tali segnalazioni.

Già il PNA del 2013 ha ricondotto espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge. Detta misura consiste nell'adottare nell'ambito del PTPC con tempestività i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni.

Con la determina n. 6 del 28/04/15, l'ANAC ha dettato le prime linee guida in materia suggerendo un regime sostanziale e un modello procedurale del trattamento delle segnalazioni, fatta salva la discrezionalità nell'adottare soluzioni maggiormente coerenti con le proprie esigenze organizzative.

A tal proposito il Comune di Ancona ha inserito per l'utenza interna (nel c.d. canale intranet) la sezione Amministrazione Trasparente all'interno della quale è spiegato come effettuare una segnalazione di illecito. Oltre all'inserimento del modulo informatico per la denuncia, reperibile in cartaceo presso le rispettive sedi di lavoro per i dipendenti senza una postazione informatica, in tale sezione si trova la descrizione del trattamento della denuncia da parte dell'Ente. In particolare, dopo un breve cenno alle fonti normative e alla *ratio* dell'istituto, nonché all'oggetto della segnalazione viene dettagliatamente spiegato che il modulo di denuncia deve essere presentato esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Comune di Ancona con una delle seguenti modalità:

a) per i dipendenti lavoratori presso l'Ente attraverso la propria postazione informatica lavorativa e/o comunque autonomamente muniti (non serve avere la PEC), tramite l'invio all'indirizzo di posta elettronica "segnalazioni@comune.ancona.it", appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni da parte del R.P.C., del MODULO PER LA SEGNALAZIONE debitamente: 1. compilato a mano o a mezzo stampa; 2. sottoscritto in modo leggibile; 3. trasformato, a mezzo scansione, in file pdf (preferibilmente pdf/A) e così allegato alla e-mail che si invia. Detta casella dedicata di posta elettronica è utilizzata esclusivamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) che ne garantisce la riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001;

b) indistintamente per tutti i dipendenti lavoratori presso l'Ente tramite il servizio postale esterno (Poste Italiane o altro operatore) o anche tramite la posta interna all'Ente. In tal caso, per la tutela dell'identità del segnalante il MODULO PER LA SEGNALAZIONE (compilato e sottoscritto in modo leggibile) deve essere inserito in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) del Comune di Ancona, Largo XXIV Maggio 1 – 60121 Ancona. Nel caso di consegna a mani (c.d. posta interna) detta busta chiusa deve essere depositata esclusivamente nella cassetta postale ubicata sul muro all'esterno della U.O. Front Office del Protocollo Generale posta a piano terra della sede comunale centrale Palazzo del Popolo sita in Largo XXIV Maggio n. 1;

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla

competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Qualora il dipendente intendesse segnalare l'illecito direttamente all'Anac:

a) a mezzo e-mail (non serve la PEC), attraverso la postazione informatica in uso presso l'Ente quale propria postazione di lavoro e/o comunque di proprietà (ad uso personale), all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it. (come da Comunicato ANAC 9.1.2015 - per informazioni ulteriori presso l'ANAC Rivolgersi a: Carmine Giustiniani – cell. 366.6455796);

b) tramite il servizio postale esterno (Poste Italiane o altro operatore): In tal caso, per la tutela dell'identità del segnalante il **MODULO PER LA SEGNALAZIONE** (compilato e sottoscritto in modo leggibile unitamente a copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.) deve essere inserito in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale – contiene denuncia ex art. 54-bis D.Lgs. 165/2001” indirizzata alla Autorità Nazionale Anticorruzione Via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma.

Infine, nella medesima descrizione del trattamento della denuncia da parte dell'Ente viene anche illustrata l'attività di accertamento delle segnalazioni da parte del RPC, la tutela del segnalante anche in termini di divieto di discriminazione dello stesso e le responsabilità del medesimo per eventuali ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale o di fatti illeciti ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante..

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione alla presenza di detto documento sia sul proprio sito internet sia nella rete intranet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

Va infine rilevato che il 21 Gennaio c.a. la Camera ha approvato in prima lettura, con 281 si, 71 no e 18 astenuti, la proposta di legge che regola i meccanismi delle segnalazioni e le tutele a favore del denunciante di fronte a possibili ritorsioni. Il testo è all'esame del Senato.

La conquista più importante è di carattere culturale: con questa proposta di legge il whistleblower é un individuo che agisce “*in buona fede*”, “*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*” e quindi della collettività e, pertanto, merita una tutela sociale, tant'è vero che il provvedimento approvato dalla Camera stabilisce che “*non può essere sanzionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*”. La proposta di legge non tutela solo il whistleblower che sia un dipendente pubblico, ma anche quello che lavora o collabora con un'azienda privata; sottrae la segnalazione del whistleblower alla legge sulla trasparenza nella pubblica amministrazione, la 241/90, in modo da evitare che quella stessa trasparenza venga usata per risalire ai dettagli della denuncia; prevede, infine, l'adozione da parte dell'ANAC di sanzioni fino a 30mila euro contro il responsabile delle eventuali rappresaglie.

Purtroppo, la proposta di legge riesce a proteggere la riservatezza dell'identità del whistleblower nei

limiti delle leggi e del codice di procedura penale italiano.

Altro grande problema è quello tecnologico. Le piattaforme informatiche criptate per l'invio di segnalazioni da parte dei whistleblower pongono sfide molto complesse. In circolazione c'è di tutto e succede perfino di trovare aziende che usano piattaforme di whistleblowing create da imprese che vendono tanto le piattaforme che permettono al lavoratore del pubblico impiego o dell'azienda privata di inviare segnalazioni di illeciti quanto il software che permette al datore di lavoro di spiare i dipendenti e quindi anche di poter scoprire l'identità del whistleblower.

La proposta di legge prevede che l'ANAC adotti delle apposite linee guida che specifichino le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni mediante l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In attesa di tali indicazioni il Comune di Ancona ha inserito nella Intranet dell'Ente lo specifico link che permette il diretto collegamento al sito dell'ANAC contenente il comunicato in materia di whistleblowing, fermo restando che qualunque dipendente dell'Ente può, in qualità di cittadino, effettuare all'ANAC le denunce seguendo le istruzioni sul sito della medesima autorità.



IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Nella fase del processo di gestione del rischio è indispensabile l'analisi del contesto (esterno ed interno) che nelle seguenti pagine viene illustrata, così come esperita, al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Ancona, dal greco *αγκών* (*ankón*, “gomito”), così chiamata dai Greci di Siracusa, fondatori della città nel 387 a.C., poiché sita su un promontorio a forma di gomito piegato, è un Comune con una popolazione, al 31/12/15, di 100.887 abitanti, capoluogo della provincia omonima e della Regione delle Marche. In base a studi statistici, la sua area metropolitana interessa dai 200mila ai 300mila abitanti. La città di Ancona sorge sulla costa dell'Adriatico centrale su un promontorio formato dalle pendici settentrionali del monte Conero o monte d'Ancona. Questo promontorio dà origine a un golfo, il golfo di Ancona, nella cui parte più interna si trova il porto naturale. Dal punto di vista orografico il territorio urbano è contraddistinto da un'alternanza di fasce collinari e di vallate. Il luogo dove sorge Ancona rientra nella zona a sismicità medio-alta, è classificata di livello 2 dalla Protezione Civile.

A livello **infrastrutturale**, Ancona è interessata dal percorso della Strada statale 16 Adriatica ed è servita dai caselli di Ancona Nord e Ancona Sud dell'Autostrada A 14. La realizzazione del casello di Ancona Ovest è in itinere.

L'obiettivo funzionale che è alla base del progetto prevede la realizzazione di un corridoio funzionale ai traffici di relazione tra l'area urbana di Ancona e la grande viabilità stradale e autostradale nazionale, la creazione di un'alternativa di sistema di livello funzionalmente superiore all'attuale rete di accesso alla città, oggi in fase di saturazione permanente nelle sue direttrici principali (Ss 16 Adriatica, Ss 6 Flaminia, Ss 76 Val d'Esino, Sp 4 via Conca, asse Nord-Sud, tunnel di Ancona e la viabilità primaria della rete urbana), il miglioramento dell'accesso del traffico

turistico e merci al porto.

Il **porto** di Ancona è il primo porto italiano per traffico internazionale di veicoli e passeggeri, con oltre 1,5 milioni di passeggeri e 200.000 TIR ogni anno, e uno dei primi dell'Adriatico per le merci. Nell'area della Coppetella è situato l'interporto di Jesi, una struttura di scambio per trasporti intermodali collegata con il porto di Ancona. Per ciò che riguarda la pesca, i mercati ittici di Ancona sono nel loro insieme al secondo posto nell'Adriatico e al sesto posto in ambito nazionale. A sud-ovest del porto di Ancona si estende la nuova darsena turistica, comprendente numerosi pontili con 1200 posti barca, ma anche locali, ristoranti e negozi.

Inoltre, la **stazione ferroviaria centrale**, posta lungo la ferrovia Adriatica Bologna – Lecce, è servita da collegamenti a lunga percorrenza e di carattere regionale; rappresenta un importante snodo per il trasporto su rotaie sia per la mobilità delle persone che per le merci.

La città è anche servita dall'**aeroporto** Raffaello Sanzio, situato a Falconara Marittima, con voli a carattere nazionale e qualche collegamento con alcune città europee.

Come il resto della Regione, Ancona è caratterizzata da un **tessuto industriale** costituito da una fiorente piccola-media industria ad alta specializzazione distribuita equamente in tutto il suo territorio, ma concentrata soprattutto nel litorale e nelle valli, in distretti industriali specializzati; tali industrie sono la naturale evoluzione di antiche attività artigianali. Si tratta del cosiddetto "modello marchigiano", come l'aveva battezzato Giorgio Fuà, il padre fondatore dell'Istituto Adriano Olivetti di Ancona, dove s'è formata tutta la classe dirigente, e punta molto sul commercio grazie soprattutto al porto. Tipica della città è l'industria dei Cantieri Navali che, di origine antichissima, ancora può contare su un'importante sede dello Stabilimento Fincantieri e su diversi cantieri privati principali produttori mondiali di yacht di lusso. Molto importanti sono le industrie metalmeccaniche, chimiche e farmaceutiche anch'essi presenti sul territorio del Comune.

La presenza del **turismo** ha dato impulso al settore alberghiero e aperto la strada ad un concreto sviluppo nel settore, soprattutto in considerazione dell'amplissima gamma e ricchezza nell'offerta storico – culturale, naturalistica, balneare e dell'intrattenimento che la città può offrire e che comporta ogni anno numerose presenze da tutto il mondo.

Per quanto riguarda l'**istruzione**, oltre alle scuole di ogni ordine e grado, Ancona è sede della "Università Politecnica delle Marche" con diverse facoltà ed indirizzi di studi, che conta oltre 16.000 iscritti. Oltre al Politecnico vi è anche l'Istituto Teologico Marchigiano.

Ai fini della presente disamina si è inoltre posta particolare attenzione all'esame delle **relazioni sulla criminalità** reperite sul sito del Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), all'esame dei **dati storici documentati dagli organi giudiziari locali** come il TAR Marche, la Corte di Appello di Ancona, la Corte dei Conti delle Marche in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2015, come suggerito dall'Anac nella determinazione n. 12 del 28/10/15 e come invitati a fare dall'Ufficio della Prefettura di Ancona con nota prot.n. 0005777 del 25/01/16 in risposta alla formulata richiesta di supporto informativo ai fini della predisposizione del PTPC 2016/18; nonchè all'esame di alcune delle **testate giornalistiche locali e nazionali come quella del Sole 24Ore**.

In particolare, il Presidente della Corte di Appello di Ancona ha tracciato un quadro dell'attività giudiziaria svolta nel corso del 2014, soffermandosi sulle diverse tipologie di reato penali e civili. In breve, per quanto concerne i reati contro la Pubblica Amministrazione, nelle Marche si registra una

sostanziale stabilità del numero delle iscrizioni (da 1.398 a 1399) rispetto al 2013.

Nell'ambito delle singole categorie di reati si evidenzia un aumento, rispetto al precedente anno, delle iscrizioni relative a fenomeni di corruzione (da 8 a 18 pari a +125%), un aumento rispetto alla concussione (da 9 a 14 pari a +56%) ed un lieve aumento per il reato di malversazione a danno dello Stato e di indebita percezione di contributi (da 54 a 58, pari a +7%). Per quanto riguarda il reato di peculato, cioè quel reato commesso da un pubblico ufficiale, o dall'incaricato di un pubblico servizio, che si appropria di denaro o di altro bene mobile altrui, affidatogli in ragione delle sue funzioni, benché in diminuzione rispetto al 2013 (da 160 a 109 pari a -32%), resta comunque il reato contro la Pubblica Amministrazione più ricorrente nel nostro territorio.

Inoltre, sono in diminuzione le iscrizioni alla Corte di appello di reati di tipo economico: si registra una flessione delle iscrizioni (-9%) di reati per falso in bilancio, pur se nell'ambito di un numero sostanzialmente modesto (da 23 a 21). In flessione anche le iscrizioni per bancarotta fraudolenta patrimoniale nella misura del -17% (da 209 a 173), mentre restano invariati i reati in materia tributaria (1251). Si riducono anche i reati per inquinamento e rifiuti e per lottizzazione abusiva, in maniera particolarmente significativa nel primo caso (da 640 a 327, -49%) e in modo sostenuto anche nel secondo (da 570 a 471, -17%).

Eventi di corruzione e illegalità sono segnalati anche nelle relazioni illustrate in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2015 della sezione regionale della Corte dei Conti. L'ammontare complessivo del danno erariale contestato e/o accertato, nel 2014 è stato pari a 2.764.273,15 euro; i fascicoli in trattazione concernenti fenomeni di tipo corruttivi alla fine dell'anno erano 353.

Nel 2014 vi sono stati 220 denunce per delitti connessi alla contraffazione di marchi e prodotti industriali, in calo del 6% rispetto all'anno precedente e del 41% rispetto al 2010, mettendo in evidenza una tendenza consolidata di riduzione del fenomeno (dati ISTAT e Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza).

Sempre in ambito economico, non si possono tralasciare alcune importanti indagini che riguardano reati di criminalità economica di alto livello, che coinvolgono imprese e uffici pubblici e privati di grandi dimensioni come, ad esempio Banca Marche, la principale banca con sede nelle Marche che per anni ha gestito le risorse finanziarie a propria disposizione in modo non trasparente e, spesso, a svantaggio del territorio stesso.

Sono state espresse alcune preoccupazioni in merito alla presenza della criminalità organizzata nelle Marche, fino a pochi anni fa ritenute un'isola felice anche nel confronto con le regioni limitrofe dell'Italia centrale. Nella relazione annuale del 2015 il Procuratore generale di Ancona ha sottolineato come *"la criminalità organizzata di tipo mafioso tende ad espandersi in regioni diverse da quelle di provenienza, approfittando delle minori difese e della maggiore facilità di penetrazione dovute al deficit di conoscenza e di esperienza da parte sia dell'opinione pubblica, che delle stesse istituzioni rappresentative locali. Certo è che i segnali tipici di attività dalle modalità mafiose ci sono e anche numerosi; vanno dai danneggiamenti mediante incendio agli stabilimenti balneari e agli "chalet" del litorale, a impianti industriali, al Palascherma di Jesi, ad atteggiamenti intimidatori e violenti in danno di operatori commerciali, ad alcuni omicidi dal movente estorsivo e di accaparramento di attività in regime di monopolio"*. Alcune zone, anche nella provincia di Ancona, sembrano essere maggiormente soggette a rischi di infiltrazione mafiosa, la cui presenza non si manifesta solamente nella gestione dello spaccio di droga e della prostituzione, ma anche nel controllo di attività economiche con conseguente inquinamento del mercato e della concorrenza.

Dall'indagine annuale del Sole 24 Ore relativa alla qualità della vita nelle province italiane, che include anche una voce specifica relativa alla giustizia e alla sicurezza, i dati relativi al 2014 indicano che la provincia di Ancona segue la tendenza nazionale di riduzione del numero dei reati denunciati, sebbene la situazione non sia positiva per tutti i tipi di reato. Il dato italiano riferisce di una media di 4.055 reati denunciati ogni 100 mila abitanti, il 3,8% in meno rispetto al 2013, mentre

nella provincia di Ancona la media scende a 3.618 reati ogni 100 mila abitanti (la provincia dorica si colloca in tal modo al 62esimo posto tra le 105 province italiane), in calo del 5,6% rispetto all'anno precedente. Sono diminuite la rapine e le truffe e frodi informatiche, mentre aumentano le estorsioni (anche se il loro numero è esiguo) e i furti, in particolare quelli di automobili.

Alle suddette relazioni si è dato puntuale riscontro nel modulo a griglia disposto su colonne individuate da apposita legenda. Il modulo denominato “*Esame contesto esterno per l'elaborazione della proposta alla giunta del PTPC 2016-2018*”, si trova in allegato al presente piano, ne costituisce parte integrante e ad esso si rinvia per l'esame nel dettaglio delle risultanze.

Ai fini operativi, con la deliberazione n. 56/13, il Consiglio Comunale ha approvato gli Indirizzi di Governo per il periodo 2013 – 2018.

In data 30 Dicembre 2015, la Giunta Comunale ha approvato con la delibera n. 703/15 il Documento Unico Programmatico (DUP) quando ancora la legge di stabilità per il 2016 non era stata pubblicata per cui, successivamente, in data 4 Marzo 2016, detto Documento è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 che, tra gli altri allegati, verrà posta al vaglio del Consiglio in sede di approvazione del Bilancio di previsione 2016-2018, ormai prossima.

Con tale aggiornamento si è tenuto conto del quadro normativo sopravvenuto e sono state apportate delle modifiche alla sua Sezione operativa (SeO) relativamente alla programmazione del personale, delle opere pubbliche, del piano di valorizzazione e del piano di razionalizzazione della spesa.

Al fine di garantire il maggiore coinvolgimento possibile degli organi di indirizzo politico ed in particolare dell'assemblea consiliare sui contenuti del PTPC, attraverso gli strumenti normativi di competenza del Consiglio, il DUP è stato preliminarmente presentato in Consiglio il 18 Gennaio 2016. Come è stato brevemente accennato a pagina 11 del presente piano, esso costituisce il presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione.

Il DUP si presenta suddiviso nella Sezione Strategica (SeS) e nella Sezione Operativa (SeO) e porta in allegato lo schema riassuntivo del “Piano degli obiettivi strategici e operativi 2016/2018”.

La SeS, dopo un dettagliato riepilogo del “*Quadro normativo di riferimento*”, alla pagina 21 elenca “*Gli indirizzi generali di programmazione*” che, per completezza, vengono di seguito riportati:

Nella programmazione complessiva delle attività dell'amministrazione si dovrà tenere conto dei seguenti indirizzi generali:

- rispetto del patto di stabilità interno, come prioritario obiettivo di stabilità della finanza pubblica a garanzia della sostenibilità del sistema paese per le generazioni future;
- rispetto dei limiti su specifiche tipologie di spesa imposti dalle leggi finanziarie, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e gestionale dell'ente, sanciti dalla Costituzione (artt. 117 e 119);
- rispetto degli equilibri di bilancio nel loro complesso ed in tutti i loro aspetti (finanziari, monetari, patrimoniali, consolidati);
- contrasto all'evasione fiscale, per garantire l'attuazione del principio costituzionale della equità e della capacità contributiva;
- miglioramento della redditività del patrimonio;
- perseguimento di migliori livelli di sostenibilità dell'indebitamento;
- riduzione ed efficientamento della spesa pubblica, al fine di pesare il meno possibile sul bilancio familiare e delle imprese e realizzare gli investimenti necessari allo sviluppo del paese
- sviluppo dell'attività di controllo sul corretto funzionamento della “macchina comunale”;
- ricerca di nuove risorse regionali, statali e comunitarie aggiuntive a quelle ordinarie provenienti dai trasferimenti iscritti in bilancio attraverso la redazione di progetti specifici in coerenza con gli obiettivi europei e regionali.

Inoltre la medesima sezione, da pagina 22 a pagina 29, esegue un'attenta e dettagliata “*Analisi strategica delle condizioni esterne*” ed in particolare alle pagine 27, 28 e 29 riporta rispettivamente:

I DATI DEL TERRITORIO E DELLE INFRASTRUTTURE:

La conoscenza della situazione socio-economica del territorio rappresenta una tappa fondamentale nel processo di programmazione. Il contesto esterno infatti influenza le scelte ed orienta l'amministrazione nell'individuazione delle strategie e degli obiettivi, al fine di rispondere al meglio alle esigenze della comunità amministrata e di garantire un ottimale impiego delle risorse. L'analisi si concentra sul territorio, la popolazione, l'economia insediata ed il mercato del lavoro.

Descrizione		DATI	
Te rri to ri o	Superficie in Km quadrati	124	
	Densità abitanti per Km quadrato		
	Frazioni (nr.)	11	
	Comune montano secondo la classificazione ISTAT	NO	
	Laghi (nr.)	-	
	Fiumi e torrenti (nr.)	-	
	Parchi e verde attrezzato in Km quadrati	1,73	
Descrizione		DATI	
In fr as tr ut tu re	Autostrade in Km	15	
	Strade statali in Km	15	
	Strade provinciali in Km	40	
	Strade comunali in Km	280	
	Stazione ferroviaria	SI	
	Casello autostradale	SI	
	Porto/Interporto	SI	
	Aeroporto	SI	
	Depuratore	SI	
	Reti fognarie in Km	263	
	Rete illuminazione pubblica in Km	-	
	Punti luce illuminazione pubblica	17.600	
	Inceneritore/discarica	NO	
	Stazione ecologica attrezzata	NO	
	Stazione dei carabinieri	SI	
Descrizione		Nr.	Capienza posti
St ru tt ur e	Asili nido	19	599
	Scuole materne statali	30	2477
	Scuole materne paritarie		
	Scuole elementari	22	4161
	Scuole medie	11	2587
	Scuole superiori		
	Università	1	=====
	Biblioteche/centri di lettura	1	=====
	Centri ricreativi	3	=====
	Strutture residenziali per anziani	2	70
	Impianti sportivi	92	n.d.
	Cimiteri	13	=====

I DATI DELLA POPOLAZIONE

La conoscenza della popolazione e dei fenomeni demografici correlati (invecchiamento, composizione, presenza di stranieri, ecc.) che un'amministrazione deve sapere interpretare per definire, con un congruo anticipo, le strategie da intraprendere.

Trend storico demografico

Descrizione	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Nr. di abitanti al 31/12	101.862	101.480	101.424	102.047	102.251	102.997	102.913	102.769	101.742	101.535
Saldo naturale	-171	-177	-248	-179	-162	-221	-239	-336	-418	-443
Saldo migratorio	236	-205	192	802	636	687	155	222	-609	236
Nr. famiglie al 31/12	43.638	44.659	45.174	46.267	46.999	47.476	47.081	46.812	46.311	46.354
Nr. stranieri al 31/12	6.780	7.345	8.245	9.603	10.708	11.801	12.538	12.388	12.451	12.703

Composizione della popolazione per fasce di età

Composizione popolazione al 31/12/2014	Numero	di cui stranieri
Da 0 a 6 anni	4895	1077
Da 7 a 14 anni	7833	1220
Da 15 a 29 anni	14.113	2736
Da 30 a 64 anni	49.116	4506
Oltre 65 anni	25.578	3164

Composizione nuclei familiari

Composizione nuclei familiari al 31/12/2014	Numero	di cui stranieri
1 componente	18.328	n.d.
2 componenti	12.592	n.d.
3 componenti	7.988	n.d.
4 componenti	5.840	n.d.
5 componenti	1.391	n.d.
6 componenti e oltre	215	n.d.
Componenti medi delle famiglie	2,19	n.d.

I PARAMETRI ECONOMICI ESSENZIALI:

- il **tasso di inflazione programmata (TIP)**, che costituisce un parametro di riferimento per l'attualizzazione di poste di bilancio e di emolumenti fissati per legge, ad esempio appalti pubblici, affitti, assegni familiari, rette mense scolastiche, ecc.. Risulta, inoltre, alla base degli aggiornamenti del canone RAI, delle tariffe idriche e dei rifiuti, delle tariffe autostradali (per le concessionarie diverse da Autostrade S.p.A., per la quale invece nella formula di aggiornamento è considerata l'inflazione reale) ed entra nella definizione dei premi R.C. auto (rappresenta, infatti, la soglia di incremento oltre la quale l'assicurato può non rinnovare il contratto alla scadenza);
- l'**indice armonizzato dei prezzi al consumo (IPCA)**. E' un indicatore che guida la dinamica degli adeguamenti salariali all'aumento del costo della vita, depurato dei prezzi dei beni energetici importati, assunto a seguito della definizione dell'Accordo quadro sulla riforma degli assetti contrattuali siglato da Governo e Parti Sociali.

Altri indicatori significativi non tanto per l'attualizzazione delle poste di bilancio quanto piuttosto perché consentono di elaborare previsioni sulla possibile dinamica delle entrate (gettito dei tributi correlato alla capacità di assolvere agli obblighi di versamento delle tasse, proventi concessioni edilizie, ecc.) e delle spese (domanda di sussidi e di servizi) sono rappresentati dal PIL e dal tasso di disoccupazione/occupazione. Tali indicatori sono stati assunti dal DEF 2015 presentato dal Governo al Parlamento nel mese di aprile 2015 (Programma di stabilità, pag. 10).

Parametro	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Tasso inflazione programmata	0,2	0,3	1,0	1,5	==	==
Tasso inflazione IPCA	0,8	1,3	1,5	1,6	==	==
PIL	-0,4	0,7	1,3	1,2	1,1	1,1
Tasso di disoccupazione	12,7	12,3	11,8	11,4	11,1	10,9
Tasso di occupazione (15-64 anni)	55,4	55,8	56,2	56,5	56,8	57,00

Infine sempre la SeS, da pagina 30 in poi, esegue anche un'attenta e dettagliata “*Analisi strategica delle condizioni interne*” fornendo un quadro sintetico dell'organizzazione e gestione dei servizi pubblici locali, degli enti, organismi e società partecipate dell'ente, nonché delle risorse finanziarie e umane. Rinviano alle rispettive pagine per un esame nel dettaglio, si riportano di seguito le principali tabelle in cui sono indicate:

LE MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Servizio	Modalità di svolgimento	Affidatario/Soggetto gestore/Ente capofila	Scadenza
Servizio gestione parcheggi a raso e coperti	In house	M&P Mobilità & Parcheggi S.p.A.	31.12.2024
Servizio gestione entrate tributarie e patrimoniali	In house	Ancona Entrate S.r.l.	28.02.2031
Servizio ciclo integrato rifiuti	In house	Anconambiente S.p.A. (Il Comune eroga la provvista economica il soggetto succeduto nel contratto di servizio è l'ATA –Autorità d'ambito territoriale)	31.12.2015
Servizio ciclo integrato idrico	In house	Multiservizi SpA (il contratto è gestito dall' ATO 2 –ambito territoriale d'ambito)	31.12.2030
Pubblica illuminazione	In house	Anconambiente S.p.A	25.05.2022
Servizi cimiteriali	In house	Anconambiente S.p.A	31.12.2015
Gestione Teatro delle Muse e Teatro Sperimentale	In house	Marche Teatro soc.cons.a.r.l.	28.02.2017
Trasporto pubblico locale	Affidamento diretto a società mista con socio privato scelto con gara	A.T.M.A. soc.cons. per azioni	In proroga per disposizione di legge regionale
Distribuzione gas	In house nelle more dell'espletamento della gara	Edma Reti gas s.r.l. (succeduta nel contratto stipulato con dal Comune con la società Multiservizi s.p.a.)	31.12.2015

L' ELENCO DEGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI E DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Denominazione Cod. Fisc. - Part. Iva	Attività Svolta/Funzioni attribuite	Quota % di partecipazione del Comune	Inclusione nel GAP	
			SI/NO	Tipologia (organismo, ente, società)
1 Ancona Entrate srl	Gestione entrate tributarie e patrimoni del Comune di Ancona	100%	SI	SOCIETA'
2 M&P Mobilità & Parcheggi S.p.A.	Gestione parcheggi a raso e coperti	100%	SI	SOCIETA'
3 Anconambiente S.p.A.	Gestione ciclo integrato rifiuti , pubblica illuminazione e servizi cimiteriali	89,297%	SI	SOCIETA'
4 Conerobus S.p.A	Gestione trasporto pubblico locale	53,63%	SI	SOCIETA'
5 Multiservizi S.p.A	Gestione servizio idrico integrato	39,94%	SI	SOCIETA'
6 Marche Teatro soc.cons.a.r.l.	Gestione teatri	46,51	SI	SOCIETA'
7 Agenzia per il risparmio energetico	Attuazione del piano energetico regionale, gestione dell'energia, promozione dello sviluppo energetico/ controllo impianti termici	10,77%	NO	SOCIETA'
8 Interporto Marche S.p.A.	Progettazione e realizzazione di un centro merci intermodale regionale.	1,67%	NO	SOCIETA'
9 Ce.M.I.M soc.cons.per azioni	In liquidazione	2,70%	NO	SOCIETA'
10 La Marina Dorica S.P.A.	Gestione porto turistico	4,60%	NO	SOCIETA'
11 Aerdorica S.p.A.	Gestione aereoporto regionale	0,57%	NO	SOCIETA'
1 Edma srl (indiretta di Multiservizi S.p.A.)	Gestione diretta ed indiretta di attività inerenti i settori gas ed energetici e servizi relativi	25,17%	SI	SOCIETA' INDIRETTA
13 A.T.M.A. soc.con..p.a.(indiretta di Conerobus S.p.A.)	Trasporto pubblico	32,18%	SI	SOCIETA' INDIRETTA
14 Conerobus service srl .(inidiretta di Conerobus S.p.A.)	Gestione ed esercizio di servizi di trasporto scolastico, privato di viaggiatori e merci; noleggio di autobus; gestione di biglietterie di servizi di tpl, ferroviari, marittimi, aerei, concerti; commercializzazione di spazi pubblicitari, di autoveicoli nuovi e usati; gestione di officine per la manutenzione e riparazione di autoveicoli e di mezzi di trasporto; gestione di impianti di rifornimento carburanti; gestione di call center.	53,63%	SI	SOCIETA' INDIRETTA
15 Sogenus S.p.A. (indiretta di Anconambiente)	Gestione di impianti e servizi di trattamento, recupero e smaltimento rifiuti solidi urbani e speciali non pericolosi e pericolosi, speciali assimilabili e/o agli assimilati agli urbani di cui al D.Lgs. 5/02/97 n. 22 e succ. modifiche ed integrazioni ed alle altre leggi vigenti; gestione di impianti e servizi individuati dai Piani Reg. e Prov. per la gestione dei rifiuti.	22,10%	SI	SOCIETA' INDIRETTA
16 Autorità d'ambito territoriale ATO 2	Il Consorzio ha lo scopo di organizzare il servizio idrico integrato nell'ambito territoriale ottimale n. 2 "Marche Centro – Ancona" quale risulta dalla l.r. 18/1998 e di provvedere alla programmazione ed al controllo della gestione di detto servizio.	17,32%	SI	ENTE PARTECIPATO
17 Consorzio conero ambiente	In liquidazione	40,49	SI	ENTE PARTECIPATO
18 Consorzio Gorgovivo	Esercizio ed amministrazione della proprietà del complesso sorgentizio di Serra San Quirico e delle relative reti idriche di adduzione ai serbatoi dei comuni.	45,77	SI	ENTE PARTECIPATO
19 Consorzio Zipa	In liquidazione	27,45	SI	ENTE PARTECIPATO
20 Fondazione le Città del Teatro	Commissariato	85,12	SI	ENTE CONTROLLATO

2 1	Fondazione Ospedale Salesi	Supporto all'attività istituzionale del Presidio Ospedaliero di alta Specializzazione "G. Salesi" facente parte dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Umberto I° - G.M. Lancisi - G.Salesi" di cui all'art. 17 della L.R. n. 13 del 2003, di riorganizzazione del SSR.	4,94%	SI	ENTE PARTECIPATO
2 2	Fondazione Marche Cinema Multimedia	Svolge attività di Film Commission, di catalogazione di beni audiovisivi e culturali	2,20	SI	ENTE PARTECIPATO
2 3	Fondazione Teatro delle Muse	La Fondazione ha come finalità primaria quella di contribuire, a livello nazionale ed internazionale, alla formazione sociale e culturale della collettività, attraverso la diffusione della conoscenza della cultura teatrale, musicale e dello spettacolo	83,57%	SI	ENTE CONTROLLATO
2 4	Fondazione orchestra regionale delle Marche	Costituire e gestire un complesso orchestrale stabile a carattere professionale, in possesso della qualifica di Istituzione concertistica orchestrale (ICO); realizzare, con continuità programmi di produzione e di distribuzione musicale in collaborazione con gli EE.LL., con i Teatri presenti nel territorio Regionale e con Istituzioni assimilate.	6,04	SI	ENTE PARTECIPATO
2 5	Fondazione Segretariato permanente iniziativa adriatico ionica	Favorire le attività promosse dall'Iniziativa Adriatico Ionica (IAI- Albania Bosnia-Erzegovina - Croazia, Grecia, Italia, Montenegro, Serbia e Slovenia).	2,94	SI	ENTE PARTECIPATO
2 6	ATA assemblea territoriale d'ambito	Esercizio in forma integrata delle funzioni comunali in tema di gestione dei rifiuti.	18,08	SI	ENTE PARTECIPATO
2 7	Ente parco regionale del Conero	Gestione ed amministrazione del Parco Regionale del Conero.L'ente si avvale dell'organo statutario Comunità del parco	-----	SI	ENTE PARTECIPATO

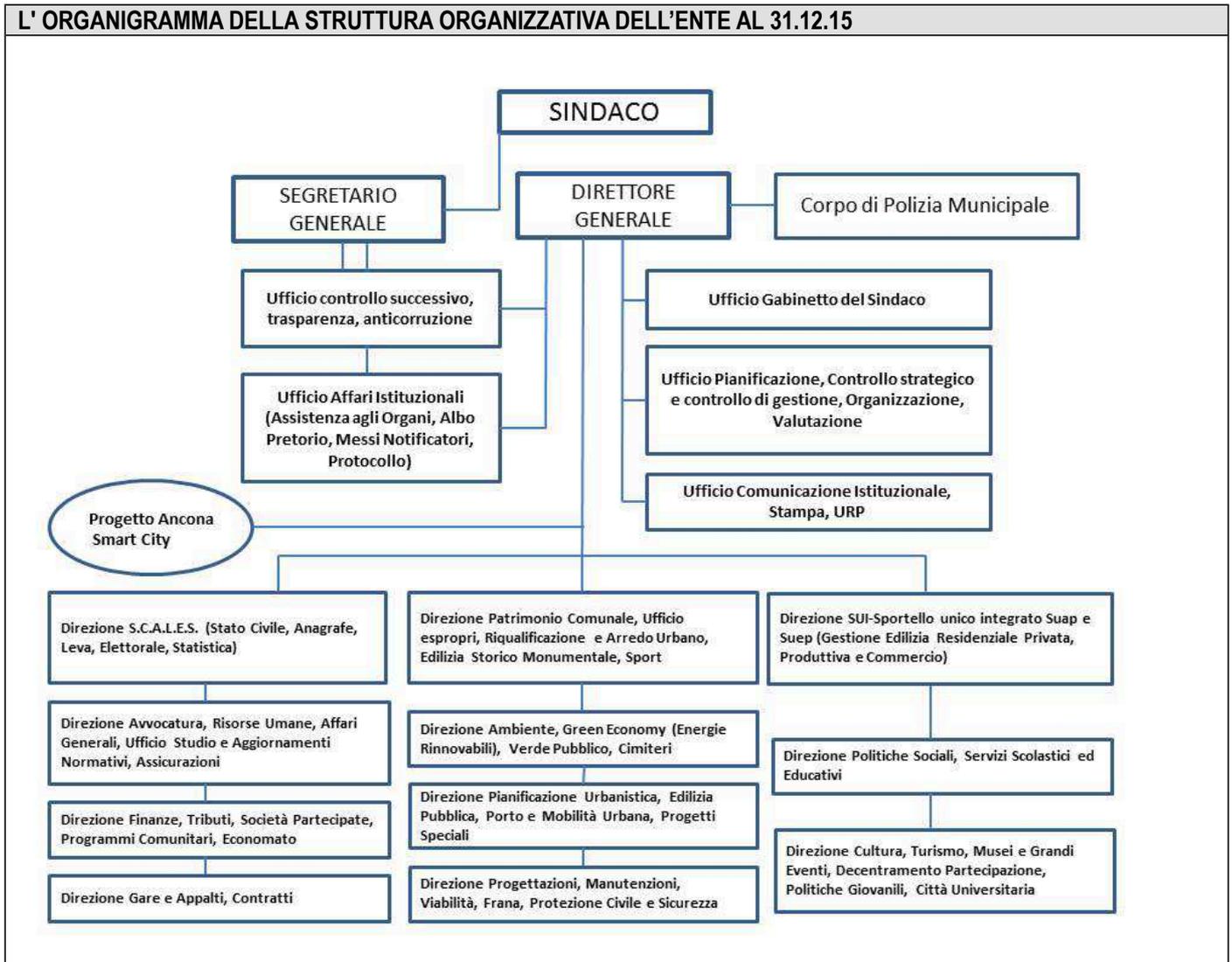
L'EQUILIBRIO FINALE DI BILANCIO AL 31.12.15

EQUILIBRIO FINALE		2011 (rendiconto)	2012 (rendiconto)	2013 (rendiconto)	2014 (rendiconto)	2015 (prev. def.)
FPV di entrata						14.693.357,17
Entrate finali (Titoli I-IV)		132.795.466,30	130.955.145,52	138.596.654,15	131.686.711,30	154.229.990,10
TOTALE ENTRATE FINALI (+)		132.795.466,30	130.955.145,52	138.596.654,15	131.686.711,30	168.923.347,27
Spese finali (Titoli I-II)		125.223.840,28	118.991.993,81	126.035.528,31	117.581.291,75	171.503.472,87
FPV di spesa corrente						
FPV di spesa in c/capitale						
TOTALE SPESE FINALI (-)		125.223.840,28	118.991.993,81	126.035.528,31	117.581.291,75	171.503.472,87
SALDO NETTO DA	IMPIEGARE (+)	7.571.626,02	11.963.151,71	12.561.125,84	14.105.419,55	
	FINANZIARE (-)					2.580.125,60

LA DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA DELL' ENTE

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	13	12	1	0	0	12	1	
D3	105	68	36	1	0	69	36	
D	205	134	69	2	0	136	69	
C	376	282	88	2	4	284	92	
B3	168	103	62	0	3	103	65	
B	179	127	44	1	7	128	51	
A	60	44	8	5	3	49	11	
TOTALE	1106	770	308	11	17	781	325	

L' ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE AL 31.12.15



In relazione al su esteso Organigramma si precisa che il Dirigente di ruolo della Direzione “Ambiente, Green Economy, (Energie Rinnovabili) Verde Pubblico, Cimiteri” è stato collocato a riposo ai sensi dell’art. 2, comma 12, della Legge n. 335/95, a decorrere dal 18/02/16.

In considerazione di tale circostanza, stante il comma 3 dell’art. 28 del Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi secondo il quale : “In caso di vacanza di una posizione dirigenziale il Sindaco può assegnare l’incarico dirigenziale così detto ad interim con proprio atto ad altro Dirigente dell’Ente, tenuto conto delle specifiche competenze professionali di quest’ultimo, sentito il Direttore Generale (...) fatta salva comunque la possibilità di attribuzione dell’incarico ad una delle due ultime figure. L’incarico ad interim comporta l’attribuzione di un compenso esclusivamente a titolo di incremento della retribuzione di risultato secondo quanto previsto dalla contrattazione nazionale ed aziendale”, con decreto sindacale n. 2 del 18/02/16, come modificato ed integrato con il successivo decreto sindacale n. 3 del 29/02/16, è stata attribuito il compito di reggenza della struttura di che trattasi sino al 31/12/16, ripartendo le funzioni ed attività attualmente assegnate alla suddetta Direzione, a due Dirigenti già in ruolo in considerazione delle competenze dagli stessi possedute, delle esperienze maturate e dell’attinenza con le funzioni attualmente dagli stessi svolte nelle direzioni di rispettiva competenza.

In particolare, detta ripartizione è avvenuta tra il Dirigente della Direzione “Progettazioni, Manutenzioni, Viabilità, Frana, Protezione Civile e Sicurezza” e quello della Direzione “Pianificazione

Urbanistica, Edilizia Pubblica, Porto e Mobilità Urbana, Progetti Speciali”, nominati entrambi Dirigenti ad interim della Direzione “*Ambiente, Green Economy, (Energie Rinnovabili) Verde Pubblico, Cimiteri*” e responsabili del trattamento dei dati personali relativamente alle attività e funzioni gestite e svolte nell'ambito della richiamata Direzione per la parte di rispettiva e specifica attribuzione.

Il tutto senza alcun impegno di spesa per l'Ente trattandosi di spesa di personale già finanziata interamente dal vigente bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Come verrà illustrato nel successivo capitolo, tale subentro è stato tenuto presente nella fase di mappatura e di valutazione del rischio in relazione ai procedimenti attribuiti per la rispettiva competenza a ciascun Dirigente, così come ricevuti in dotazione a seguito della nomina ad interim.

Infatti, i nominati Dirigenti, con l'ausilio dei funzionari e dipendenti già coinvolti nel processo di formazione del Piano dal Dirigente collocato a riposo, nonché con l'ausilio dei funzionari e dipendenti delle rispettive direzioni, dietro impulso e coordinata azione del RPC, hanno preso in carico ed esaminato detti procedimenti per la valutazione dei rischi e l'individuazione delle relative misure.

Infine, sempre in relazione a detto organigramma si rinvia al PTTI per l'illustrazione delle sedi decentrate in cui si articolano alcune direzioni e/o uffici dell'Ente.

La SeO è a sua volta suddivisa in due parti.

La prima parte reca, da pagina 53 a pagina 80, l'analisi dell'“*Entrata: fonti di finanziamento*” degli “*Indirizzi generali in materia di tributi e tariffe dei servizi*” della “*Coerenza e compatibilità con le disposizioni del pareggio di bilancio*”, nonché la “*Dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti*” e “*Gli organismi gestionali esterni ed il Gruppo Amministrazione Pubblica*”.

In particolare dall'analisi dell' Entrata emerge che i comuni dovranno fare i conti con una certa e consistente riduzione di risorse a disposizione poiché il quadro generale della finanza locale è caratterizzato da una forte instabilità a causa di dell'incertezza sull'ammontare delle risorse disponibili dovuta non solo ad un sistema normativo farraginoso, stratificato e confuso ma anche

- dal taglio delle risorse garantite dallo Stato non solo legato al processo di razionalizzazione della spesa pubblica (la cosiddetta *spending review*) ma anche all' obbligo imposto ai comuni di cedere una quota di propria IMU allo Stato per cui la perequazione fiscale dei comuni viene finanziata da questi ultimi attraverso il fondo di solidarietà comunale, che preleva una quota di gettito perché venga redistribuito in funzione della capacità fiscale (gettito IMU/TASI stimato ed effettivo);
- dalla modifica delle fonti di finanziamento tributarie (IMU/IMU Stato/TASI) e la modifica dell'imposizione IMU (esenzioni sui fabbricati rurali strumentali, fabbricati merce, AIRE, equiparazioni abitazioni principali da un lato e nuova imposizione sui terreni agricoli ex DL 4/20152 dall'altra ed ora l'esenzione dalla TASI dell'abitazione principale) che oltre a privare i comuni di una quota consistente del gettito IMU (circa il 40% nel 2014) ha determinato ulteriori perdite di risorse.

Questa situazione, pertanto, preclude ogni serio tentativo di programmazione volta a garantire efficacia ed efficienza nella gestione delle risorse e nella erogazione dei servizi ai cittadini ed aumenta i rischi di squilibri dei bilanci locali, anche a causa di una progressiva erosione di risorse

disponibili per il finanziamento delle spese, sia correnti che di investimento.

Nulla di nuovo per i comuni con la legge di stabilità 2016 che sembra aver dissolto la riforma della fiscalità locale in chiave federalista, che dal 2015, in base al D.Lgs. n. 23/2011, avrebbe dovuto portare al debutto dell'IMU secondaria (*sostitutiva della TOSAP, dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni*) e che la legge di stabilità 2016 ha definitivamente abrogato; che, inoltre, ha previsto l'esclusione degli immobili adibiti ad abitazione principale (*salvo che per le categorie A1, A8 e A9*) anche dall'applicazione della TASI anche se è previsto un corrispondente incremento della quota riconosciuta a ciascun ente a titolo di fondo di solidarietà comunale; l'esclusione dall'applicazione dell'IMU agli impianti c.d. "imbullonati"; la modifica della tassazione dei terreni agricoli e la riduzione dell'imposta sugli immobili concessi in comodato gratuito a genitori e figli. Dopo una dettagliata analisi delle risorse e la puntuale indicazione dei fattori che incidono sulla determinazione dei tributi e delle tariffe, a pagina 67, è data conferma che le previsioni di entrata e di spesa, per il triennio 2016/2018, sono coerenti con l'obiettivo di garantire i principi costituzionali dell'equità e della capacità contributiva, da un lato, e la necessità di reperire le risorse per il finanziamento dei servizi alla collettività e al territorio, dall'altro, in quanto consentono di conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali.

Con lo schema che per completezza si riporta, è data dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti.

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Descrizione		SI/NO	Estremi atto
Piano Regolatore Generale adottato			
Piano Regolatore Generale approvato		SI	Delibera Giunta Regionale n°5841 del 28.12.1993
Piano di Fabbricazione			
Piano di Edilizia economico popolare			
Piano degli insediamenti produttivi approvato	Industriale Artigianale Commerciale	SI	Il Piano degli Insediamenti Produttivi PIP approvato con Del. Consiglio Provinciale n° 25 del 16.03.1999 (Trascorsi 10 anni dalla approvazione del PIP le previsioni sono confluite all'interno del PRG vigente)

A tal proposito si precisa che lo sviluppo edilizio del territorio influenza l'attività di programmazione in quanto determina un gettito di entrata connesso ai proventi per il rilascio dei permessi di costruire di cui all'art. 16 del DPR n. 380/2001.

Tali oneri sono stati nel corso degli anni una entrata "straordinaria" sovente utilizzata dai comuni per finanziare spesa corrente, in forza delle specifiche deroghe introdotte dal legislatore.

L'attività edilizia e i nuovi insediamenti abitativi e produttivi determinano, contestualmente, anche una crescita nella domanda di servizi che nel medio periodo porta ad un aumento della spesa corrente da finanziare con il bilancio.

Inoltre, in apposite tabelle che qui di seguito si riportano, viene fornito nuovamente l'elenco degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate dal Comune alla data del 1° gennaio 2015.

Elenco degli enti strumentali

DENOMINAZIONE	QUOTA DI PARTECIPAZ.	TIPOLOGIA (MISSIONE)	CONTROLLATO/ PARTECIPATO
Autorità d'ambito territoriale ATO 2	17,32%	a) servizi istituzionali, generali e di gestione	PARTECIPATO
Consorzio conero ambiente	40,49	a) servizi istituzionali, generali e di gestione	PARTECIPATO
Consorzio Gorgovivo	45,77	a) servizi istituzionali, generali e di gestione	PARTECIPATO
Consorzio Zipa	27,45	g) assetto del territorio ed edilizia abitativa	PARTECIPATO
Fondazione le Città del Teatro	85,12	d) tutela e valorizzazioni dei beni ed attività culturali	CONTROLLATO
Fondazione Ospedale Salesi	4,94%	l) tutela della salute	PARTECIPATO
Fondazione Marche Cinema Multimedia	2,20	d) tutela e valorizzazioni dei beni ed attività culturali	PARTECIPATO
Fondazione Teatro delle Muse	83,57%	d) tutela e valorizzazioni dei beni ed attività culturali	CONTROLLATO
Fondazione orchestra regionale delle Marche	6,04	d) tutela e valorizzazioni dei beni ed attività culturali	PARTECIPATO
Fondazione Segretariato permanente iniziativa adriatico ionica	2,94	r) relazioni internazionali	PARTECIPATO
ATA assemblea territoriale d'ambito	18,08	a) servizi istituzionali, generali e di gestione	PARTECIPATO
Ente parco regionale del Conero	-----	a) servizi istituzionali, generali e di gestione	PARTECIPAT

Elenco delle società controllate e partecipate

DENOMINAZIONE	QUOTA DI PARTECIPAZ.	CONTROLLATA/ PARTECIPATA	QUOTATA (SI/NO)	GAP
Ancona Entrate srl	100%	CONTROLLATA	NO	SI
M&P Mobilità & Parcheggi S.p.A.	100%	CONTROLLATA	NO	SI
Anconambiente S.p.A.	89,297%	CONTROLLATA	NO	SI
Conerobus S.p.A.	53,63%	CONTROLLATA	NO	SI
Multiservizi S.p.A.	39,94%	PARTECIPATA	NO	SI
Marche Teatro soc.cons.a.r.l.	46,51	PARTECIPATA	NO	SI
Edma srl (indiretta di Multiservizi S.p.A.)	25,17%	PARTECIPATA INDIRETTA	NO	SI
A.T.M.A. soc.con..p.a.(indiretta di Conerobus S.p.A.)	32,18%	PARTECIPATA INDIRETTA	NO	SI
Conerobus service srl .(indiretta di Conerobus S.p.A.)	53,63%	CONTROLLATA INDIRETTA	NO	SI
Sogenus S.p.A. (indiretta di Anconambiente)	22,10%	PARTECIPATA INDIRETTA	NO	SI

Infine, dalla pagina 71 alla pagina 77 del DUP, alle quali, per ragioni di sintesi, si rinvia è stata illustrata la situazione economico patrimoniale per il triennio 2012 - 2014 degli organismi gestionali inclusi nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP), mentre dalla pagina 77 alla pagina 80 sono stati indicati gli obiettivi operativi (di servizio e gestionali) che si intendono raggiungere per il tramite degli organismi facenti parte del GAP, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità, agganciando detti obiettivi a quelli strategici, alle missioni e ai programmi di spesa poiché vi è uno stretto legame tra le attività e gli obiettivi delle partecipate e le politiche e gli obiettivi perseguiti dall'Ente.

La seconda parte reca, da pagina 81 a seguire: la “*Programmazione dei lavori pubblici*”, approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione n. 542 del 21/10/15 sulla base del DM 24/10/14, sintetizzata in appositi schemi a cui si rinvia per la consultazione.

La “*Programmazione del fabbisogno di personale*” frutto di un'attenta analisi compiuta dalla Giunta in collaborazione con i vari dirigenti/responsabili delle varie aree in relazione alla quale, oltre a precisare che al verificarsi degli eventi generanti fabbisogno di personale aggiuntivo a tempo determinato o tramite convenzioni/comandi si provvederà ad effettuare una opportuna valutazione delle possibili soluzioni da adottare, sono stati verificati:

il rispetto dell'iter e degli adempimenti procedurali e atti propedeutici previsti dalla normativa in vigore:

- ✓ approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198;
- ✓ approvazione della ricognizione delle eccedenze di personale come sopra descritto, e non si sono rilevate situazioni né di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, né di soprannumero di personale rispetto alla dotazione organica vigente;
- ✓ approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015 – 2017 e approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ del Piano triennale del fabbisogno del personale sarà data informazione alle OO.SS. e RSU ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 7 del CCNL 1.4.1999;

- **il rispetto dei vincoli di spesa ed assunzionali** e precisamente:

- ✓ il comune non versa in situazione strutturalmente deficitaria ed è stato rispettato il patto di stabilità per l'anno 2014;
- ✓ la coerenza con gli equilibri finanziari e di bilancio nel suo complesso;
- ✓ l'attuazione delle previsioni del piano è comunque subordinata al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio che verranno costantemente monitorati in corso d'anno;
- ✓ la programmazione triennale del fabbisogno del personale è coerente con le norme tese al raggiungimento dell'obiettivo della riduzione programmata della spesa di personale ai sensi dell'art 1, comma 557, legge n 296/2006, e ss.mm.

Il “*Piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare*”, è stato redatto dopo un'attenta ricognizione da parte della Giunta sulla consistenza del patrimonio immobiliare disponibile.

I beni inclusi nel piano possono essere:

- venduti;
- concessi o locati a privati, a titolo oneroso, per un periodo non superiore a cinquanta anni, ai fini della riqualificazione e riconversione dei medesimi beni tramite interventi di recupero, restauro, ristrutturazione anche con l'introduzione di nuove destinazioni d'uso finalizzate allo svolgimento di attività economiche o attività di servizio per i cittadini;
- affidati in concessione a terzi ai sensi dell'art. 143 del Codice dei contratti pubblici di cui al DL n. 163/06;
- conferiti a fondi comuni di investimento immobiliare, anche appositamente costituiti ai sensi dell'articolo 4 e seguenti del DL n. 35/01, convertito con modificazioni dalla L. n. 410/01.

Per quanto riguarda la destinazione dei proventi derivanti dalle alienazioni del patrimonio, si ricorda

- che il 25% delle risorse nette derivanti dal cosiddetto “federalismo demaniale” sono destinate allo Stato mentre il restante 75% è di competenza dell'ente (art. 9, comma 5, D.Lgs. n. 85/2010);
- che il 10% delle risorse nette derivanti dall'alienazione dell'originario patrimonio immobiliare disponibile degli enti territoriali deve essere destinata, per legge, alla riduzione del debito dell'ente. Per la restante

parte viene destinata agli investimenti ai sensi dell'art. 1, comma 443, della legge n. 228/2012 (art. 56-bis, comma 11, D.L. n. 69/2013, conv. dalla legge n. 98/2013).

Il “*Piano di razionalizzazione*”, approvato con D.G. n. 148/15 e confermato con D.G. n. 110/16, salvo adeguamento in sede di aggiornamento annuale, sintetizzato in appositi schemi a cui si rinvia per la consultazione.

Il “*Programma degli incarichi di collaborazione*” ove è precisato che per il triennio 2016 – 2018 non sono previsti incarichi di collaborazione.



IL CICLO DI GESTIONE DEL RISCHIO METODOLOGIE E ATTIVITA' SVOLTE

Metodologia per l'individuazione dei processi lavorativi a rischio di corruzione.

La legge n.190/2012 prevede che il piano anticorruzione delle PP.AA. debba individuare i MACRO AMBITI LAVORATIVI c.d. “AREE”, da esaminare ai fini della prevenzione della corruzione. Ogni area è composta da uno o più MACRO PROCESSI LAVORATIVI (MPL) e la relativa disamina va condotta, in primo luogo, tra i MPL di cui alle lettere a), b), c), e d) del comma 16¹ dell'unico articolo della citata legge, ossia, tra quelli per i quali è più elevato il rischio di corruzione. Ciò va fatto raccogliendo anche le proposte dei Dirigenti dell'Ente che vengono, in tal modo, coinvolti, *ab origine*, nel processo del c.d. ciclo di valutazione del rischio. Le proposte vengono elaborate dai Dirigenti, nell'esercizio delle loro competenze ordinarie, almeno una volta all'anno o ogni qual volta se ne ravvisi la necessità in corso d'anno (cfr. ex art. 16, comma 1, lettera l-bis), l-ter) ed l-quater)² del D.Lgs. n. 165/01).

1 Che così recita per quanto qui interessa:

“16. (...), le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.”

2 Ai sensi del quale i Dirigenti delle PP.AA.:

l-bis) concorrono alla definizione di **misure** idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

l-ter) forniscono le **informazioni** richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del

Come già illustrato a pagina 11 del presente Piano, le quattro aree, individuate dal legislatore e dal PNA 2013 quali aree particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivi, in quanto afferenti presuntivamente a processi lavorativi esposti in modo rilevante al rischio corruzione, sono state definite, in quanto tali, **“aree obbligatorie”**. Successivamente, in sede di aggiornamento del Piano l'ANAC, nell'integrare dette aree con altre quattro, le ha inserite in un'unica categoria ridefinendole **“aree generali”**, ed ha affiancato alle stesse altre due aree definite **“aree specifiche”**.

Nell'ottica di progettare e definire un sistema di prevenzione idoneo a presidiare e fronteggiare adeguatamente il rischio di fenomeni corruttivi presso l'Ente, è stata elaborata e posta in essere dal Responsabile Anticorruzione una metodologia che tiene conto della singola struttura competente e del complessivo contesto organizzativo dell'Ente, in modo tale da adeguare il sistema di prevenzione di cui sopra, alle caratteristiche ed alle peculiarità di ciascuna singola struttura organizzativa (Direzione/Ufficio autonomo).

Pertanto, alcune aree sono state ulteriormente suddivise facendo le stesse capo a Direzioni e/o Uffici autonomi differenti. Inoltre, per conferire al processo di analisi una certa continuità rispetto a quanto svolto negli anni precedenti si è preferito, al momento, affiancare alle precedenti denominazioni contraddistinte dalla lettera **“O”**, ove la stessa sta per **“obbligatorie”**, quelle nuove dettate dall'ANAC in sede di aggiornamento, contraddistinte dalla lettera **“G”**, ove la stessa sta per **“generali”**.

Segue la legenda delle aree così come classificate nel presente PTPC 2016 – 2018:

- a) procedimenti di concessione e autorizzazione (**“AUT./CONC. (O)”**);
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 (**“AFFIDAMENTI (O)”**);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (**“VANTAGGI (O)”**);
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (**“PERSONALE (O)”** limitatamente ai MPL relativi al reclutamento del personale e alle progressioni di carriera, mentre i MPL relativi alla gestione del personale sono stati trattati sub area generale ulteriore).
- e) gestione delle entrate (**“ENTRATE (G)”**);
- f) gestione delle spese (**“SPESE (G)”** limitatamente a quelle diverse sottese alle procedure di affidamento di cui sopra sub lett. b) delle Obbligatorie sopra esposte;
- g) gestione del patrimonio (**“PATRIMONIO (G)”** limitatamente a quelle diverse sottese alle procedure di affidamento di cui sopra sub lett. a) delle Obbligatorie sopra esposte;
- h) controlli/verifiche (**“CONTROLLI/VERIFICHE (G)”** : limitatamente a quelli volti all'accertamento *ex post* della legittimità dell'atto ed eventualmente *pro* attivazione dell'autotutela);
- i) ispezioni e sanzioni (**“ISPEZIONI*/SANZIONI (G)”**): *limitatamente a quelle volte all'applicazione di sanzioni amministrative / denunce alla A.G.);
- l) incarichi e nomine (**“INCARICHI/NOMINE (G)”** limitatamente alle incardinazioni dirigenziali e nomine di membri di commissioni, CdA partecipate/associazioni) ;
- m) affari legali e contenzioso (**“AFF.LEG./CONTENZIOSO (G)”**) .

I M.P.L. di cui alle aree specifiche e quelli ulteriormente valutati ma non appartenenti a nessuna delle aree indicate dal legislatore e/o dal PNA, sono stati classificati nel presente PTPC come appartenenti sempre all'Area residuale Generale ma di tipo Ulteriore (**“GENERALE ULTERIORE” = Descrizione + (GU)** in quanto ulteriori rispetto a quelli elencati dall'Anac nella predetta

rischio medesimo.

*l-quater) provvedono al **monitoraggio** delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.”*

determinazione n. 12/2015. L'elenco dettagliato di tutte le aree d'inquadramento dei MPL sopra descritte costituisce allegato "Elenco Aree d'inquadramento MPL".

Si precisa inoltre che, nel presente PTPC 2016-2018, nessuna Direzione/Ufficio autonomo ha mappato i MPL afferenti le fattispecie di incarichi di collaborazione, poiché, come previsto nella seconda parte della Sezione Operativa (SeO), paragrafo 5, pag. 110, del Documento Unico Programmatico (DUP), che qui di seguito si riporta integralmente, per il triennio 2016 - 2018 non sono previsti incarichi di collaborazione.

5. Programma degli incarichi di collaborazione

L'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008 (L. n. 133/2008), prevede che gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000. **Per il triennio 2016/2018 non sono previsti incarichi di collaborazione.**

A tal proposito va anche precisato che secondo l'art. 120 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (D.G 379/2013), gli incarichi di:

- 1) collaborazione sono esclusivamente gli incarichi di CO.CO.CO. a prescindere dall'oggetto della prestazione pattuita;
- 2) consulenza sono attività di studio, di ricerca, di consulenza espletate da soggetti esterni in qualità di lavoratori autonomi.

Pertanto, tutte le restanti attività lavorative rese da soggetti (persone fisiche) esterni all'ente in modo autonomo consistenti in prestazioni di servizi, si trovano pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente nella sotto sezione di primo livello denominata "Bandi di Gara e Contratti" (es. avvocati del libero Foro per le difese in giudizio; ingegneri per progettazioni e collaudi, etc..) e non nella sotto sezione di primo livello "Consulenti e collaboratori".

Resta comunque fermo che le principali misure di presidio per detti incarichi restano quelle normative sia di fonte statale (v. art. 7, comma 6 ss. D.Lgs. 165/2001) sia quelle interne all'Ente di tipo regolamentari sopra citate, riconducibili alla Misura obbligatoria MO/01.

La metodologia di che trattasi, che di seguito viene illustrata, attua in via prioritaria, altresì, le linee strategiche di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione, che sono state sviluppate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica in relazione alla emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Delib. CiVIT - ora Anac - n. 72/2013) il cui scopo finale e precipuo può dirsi essere quello di:

- a) far emergere quanto più possibile **fenomeni** corruttivi in atto o potenziali;
- b) far diminuire quanto più possibile i **contesti lavorativi/operativi** e le **occasioni** favorevoli allo svilupparsi di fenomeni corruttivi;
- c) creare un **contesto generale** sfavorevole alla corruzione;
- d) realizzare, a livello organizzativo, un processo dinamico (filiera di produzione di atti/attività verso i cittadini-amministrati ed utenti) in cui il rischio di fenomeni corruttivi sia costantemente tenuto sotto controllo sia con strumenti operativi standard sia con attività d'indagine mirate, al fine di individuarne i possibili scenari e le conseguenti variabili di contesto, in rapporto allo svolgimento ed all'evoluzione dell'attività amministrativa.

Diversamente dai pregressi PTPC 2014-2016 e 2015-2017, il presente PTPC persegue, altresì, la finalità di pervenire all'individuazione di tutti i M.P.L. attivi presso ciascuna struttura dell'Ente a

prescindere dalle specifiche aree d'appartenenza (come sopra comunque codificate) dei Macro Processi Lavorativi (MPL) in dette strutture esistenti: ciò in conformità all'indirizzo espresso nella Determinazione Anac 72/2015 nel senso di analizzare esattamente tutti i processi lavorativi in essere presso la P.A. e non solo quelli che il PNA 2013 ha indicato (solo esemplificativamente) siccome appartenenti alle c.d. Aree tipizzate.

Conseguentemente e coerentemente con quanto appena precisato, la disamina del c.d. **contesto interno** all'Ente è avvenuta ed è stata formalizzata dai Dirigenti stessi, poi trasfusa dal RPC in appositi distinti fogli elettronici in formato *ods* per ciascun Dirigente operativo costituente specifico allegato del PTPC, non partendo dalle aree ma dal singolo processo lavorativo di ciascun M.P.L., distinto, ove complesso, nelle sua varie fasi. Il tutto per poter cogliere nel miglior modo possibile la diversa esposizione al rischio di corruzione non solo dei singoli MPL ma anche delle loro rispettive fasi secondo il **“principio della prudenza”** che è stato operativamente tradotto con l'utilizzo del valore massimo discendente dalla valutazione dell'impatto e della probabilità.

Ciascun Dirigente ha proceduto all'esame e valutazione dell'intera filiera del processo lavorativo amministrativo di rispettiva competenza, quale *dominus*, ai sensi di legge (v. art. 107 del D.Lgs. 267/2000, commi 1,2,3,4,6³), in ordine alla rispettiva micro organizzazione afferente anche

3 Che così recita:

"Art. 107 - Funzioni e responsabilità della dirigenza.

1. Spetta ai dirigenti la **direzione degli uffici e dei servizi** secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. **Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno**, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. **Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi**, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

4. **Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.**

5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al Capo I Titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.

6. **I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.**

7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del presente testo unico."

all'individuazione e nomina dei c.d. responsabili del procedimento, in ordine all'istruttoria e all'esito/atto o provvedimento finale prodotto.

Tuttavia, in apposita colonna di ciascuna scheda finale riassuntiva dell'analisi e neutralizzazione dei rischi individuati, ogni M.P.L. mappato ed analizzato è stato, comunque, inquadrato in una delle aree d'attività, così come sovra analiticamente descritte e riportate nell'elenco sopra detto, il cui quadro generale è riportato in ciascun foglio in apposita "Legenda delle Aree".

Invero, un medesimo MPL (come ad es. l'MPL denominato Accesso agli atti) allocato in distinte Direzioni può avere, per ovvie ragioni di contesto e/o di pregresse consuetudini, un diversissimo grado di esposizione a rischio corruzione, come anche necessitare di differenti misure neutralizzanti il rischio ipotizzato.

Questa in breve la motivazione di tale approccio "per Direzioni/Uffici autonomi".

Sul piano metodologico sono stati preliminarmente analizzati i seguenti contesti

- A) CONTESTO ESTERNO all'Ente;
- B) CONTESTO INTERNO all'Ente;

così come già illustrato nel capitolo afferente, di cui a pagina 26 del presente Piano, sotto la direzione ed il coordinamento del R.P.C. e del relativo "Gruppo di Lavoro interdisciplinare pro attuazione Anticorruzione e Trasparenza", istituito con Determinazione n. 167/2016 del Segretario Generale, quale Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza presso il Comune di Ancona. In particolare, sono stati svolti numerosi incontri formativi e di confronto con ciascun Dirigente e correlato/i Referente/i dell'RPC, come risulta dalla seguente tabella:

data	giorni formativi	sessioni formative	numero persone formate	minuti formazione	minuti/persona medie in minuti
14/01/16	1	1	2	130	260
14/01/16		1	8	160	1280
	1	1	17	150	2550
		1	2	80	160
04/02/16	1	1	5	60	300
08/02/16	1	1	3	100	300
09/02/16	1	1	2	80	160
09/02/16		1	2	90	180
10/02/16	1	1	3	100	300
10/02/16		1	1	75	75
11/02/16	1	1	3	95	285
11/02/16		1	3	115	345
11/02/16		1	1	75	75
12/02/16	1	1	2	125	250
12/02/16		1	2	60	120
18/02/16	1	1	1	95	95
08/03/16	1	1	4	120	480
08/03/16		1	1	90	90
08/03/16		1	3	90	270
09/03/16	1	1	2	180	360
09/03/16		1	1	240	240
09/03/16		1	2	90	180
09/03/16		1	4	160	640
10/03/16	1	1	2	180	360
10/03/16		1	4	60	240
10/03/16		1	3	90	270
10/03/16		1	2	110	220
	12	27	85	3000	10085
	totale giorni	totale sessioni	totale persone	totale minuti	tot minuti/persona
				totale ore= 50	totale ore/persona= 168,0833333333

Detta analisi è stata affrontata anche in sede di varie conferenze dei dirigenti a partire dal mese di

Novembre dell'anno 2015

A) Attività preliminare di analisi del **contesto esterno** all'Ente:

IL CONTESTO ESTERNO

Dati utili e rilevanti ricavabili:

- **dal Ministero degli Interni**
- **dalla Magistratura Contabile delle Marche su anno 2014**
- **dalla Magistratura Civile e Penale della Corte di Appello di Ancona su anno 2014**
- **dalla Magistratura Amministrativa (TAR Marche) su anno 2014**

l'esito dell'esame e della trattazione del contesto esterno di cui ai quattro alinea precedenti, specificatamente suggerito dall'ANAC con la determinazione n. 12/2015 (Agg.to PNA 2013 al 2015 in attesa del nuovo PNA) e come invitati a fare dall'Ufficio della Prefettura di Ancona, con nota prot.n. 0005777 del 25/01/16, in risposta alla formulata richiesta di supporto informativo ai fini della predisposizione del PTPC 2016/18, è riportato nell'allegato al presente PTPC 2016-2018 denominato "ESAME CONTESTO ESTERNO PER L'ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA ALLA GIUNTA DEL PTPC 2016-2018", articolato in una parte introduttiva descrittiva ed in una tabella recante n. 5 colonne. Tra esse meritano rilievo ed attenzione:

- la n. 4 (recante l'esatto ambito di incidenza all'interno dell'Ente del dato esterno ritenuto rilevante ai fini della corruzione potenziale dell'Ente, nelle sue articolazioni);
- la n. 5 (recante le misure neutralizzanti proposte dal RPC indicate secondo la codifica in appresso esposta nel presente Piano e singolarmente rinvenibili nei singoli "fogli di Direzione/Ufficio autonomo", per ciascuna Direzione/Ufficio allegati al presente Piano).

- dal coinvolgimento degli STAKEHOLDERS e ORGANI POLITICI INTERNI

le modalità e l'esito finale, ai fini del presente PTPC, del coinvolgimento da parte del RPC degli stakeholders e degli organi politici interni risulta analiticamente descritto e riassunto nell'allegato denominato "ESAME PROPOSTE/OSSERVAZIONI STAKEHOLDERS ED ORGANI INTERNI - CONSULTAZIONE ON LINE 15/12/2015-08/01/2016", parte integrante il presente Piano, cui si rinvia.

REPORT DEL SERVIZIO/SISTEMA "E-URP" (SU ANNO 2015)

L'esito dell'esame e della trattazione del contesto esterno di cui al presente paragrafo, è riportato nell'allegato al presente PTPC 2016-2018 denominato "**Ufficio Comunicazione e Rapporti con i Cittadini U.R.P. - Report_2015**", del quale merita ai presenti fini particolare attenzione il § "Reclami e Segnalazioni". Le correlate misure neutralizzanti, singolarmente rinvenibili nei singoli "fogli di Direzione/Ufficio autonomo", per ciascuna Direzione/Ufficio allegati al presente Piano, sono essenzialmente tutte quelle di tipo Obbligatorio e massimamente:

MO/08 (art. 8 DPR 62/2013 e art. 54Bis D.Lgs. 165/2001 / Pubblicità: non normata dalla legge)

Formazione su **dovere di segnalazione** al superiore gerarchico di situazioni di illecito e **tutela dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)** – standardizzazione del modello di segnalazione di illecito. Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI;

MU/06 (art. 9 DPR 62/2013 / Pubblicità: non normata dalla legge)

Tracciabilità documentale ed informatica (informatizzazione) del processo lavorativo (tracciabilità informatica dalla fase di avvio alla fase della conclusione dell'attività) esaminato. Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

Per i MPL esposti ad un rischio di corruzione di grado medio alto, il RPC procede ad una verifica di II livello, attraverso l'apposito GRUPPO DI LAVORO a suo supporto, quali le verifiche a campione esatto (%) e/o specificato a fronte delle risultanze dei Report generali e/o delle Attività specifiche, restando, comunque, ferma ogni facoltà di indagine/verifica successiva mirata da parte dell'RPC su qualunque MPL a prescindere dal grado di esposizione a rischio corruzione ai sensi del presente PTPC.

B) Attività preliminare di analisi del **contesto interno all'Ente:**
IL CONTESTO INTERNO.

Il presente piano di prevenzione dei fenomeni corruttivi è stato predisposto tenendo conto del vigente assetto organizzativo incidente sull'Anno 2016 per effetto dell'approvazione da parte della Giunta comunale della deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 26/01/16 e dei decreti sindacali n. 2 del 18/02/16 e n. 3 del 29/02/16.

Organizzazione dell'Ente: competenze funzionali di Direzioni/Uffici autonomi – Dotazione organica effettiva al 31.12.2015 – Organigramma.

Rinviando, quanto all'**Organigramma dell'Ente** alla sua esposizione avvenuta in apertura della presente parte descrittiva del Piano, si deve evidenziare che l'**interno riparto delle competenze amministrative ed operativo-funzionali** tra le varie Direzioni/Uffici autonomi, secondo le risultanze di cui all'ultima Delibera di organizzazione adottata dalla Giunta e quindi la n. 28 del 26.01.2016 ed esattamente quanto ivi contenuto ai suoi allegati "A1" e "A2" che si trascrivono integralmente in appresso. Giova altresì in chiusura del presente paragrafo l'esposizione della dotazione organica effettiva ripartita tra le Direzioni/Uffici autonomi.

L'**interno riparto delle competenze amministrativo-funzionali** è il seguente per gli anni 2016-2017-2018, salvo variazioni connesse alla costante riduzione, ai sensi di legge, della dirigenza unitamente agli effetti della necessaria costante riduzione di spesa di personale (alla data di approvazione del presente Piano il "Dirigente della Direzione Ambiente, Green economy, .." pur avendo compilato interamente le schede di mappatura della propria Direzione è già cessato dall'impiego il 18.2.2016, con attribuzione in via temporanea delle relative competenze dirigenziali su detta Direzione - ancora presente nell'organigramma generale dell'Ente: alla pari del correlato 'foglio di Direzione' di mappatura dei MPL/Fasi - a mezzo Decreto Sindacale ultimo n. 3/2016 a due distinti dirigenti di ruolo dell'Ente che hanno integrato e controfirmato per quanto di competenza la pregressa valutazione del dirigente cessato.)

ALLEGATO - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

SEGRETARIO GENERALE

UFFICI DI STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO CONTROLLO SUCCESSIVO, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE

UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI (ASSISTENZA AGLI ORGANI, ALBO PRETORIO, MESSI NOTIFICATORI, PROTOCOLLO)

DIRETTORE GENERALE

DIREZIONI E UFFICI IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

***CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO*

**UFFICIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE, VALUTAZIONE*

**UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, STAMPA, URP*

***PROGETTO ANCONA SMART CITY**

***DIREZIONE S.C.A.L.E.S. (STATO CIVILE, ANAGRAFE, LEVA, ELETTORALE, STATISTICA)**

***DIREZIONE AVVOCATURA, RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI, UFFICIO STUDI E AGGIORNAMENTI NORMATIVI, ASSICURAZIONI**

***DIREZIONE FINANZE, TRIBUTI, SOCIETÀ PARTECIPATE, PROGRAMMI COMUNITARI, ECONOMATO**

***DIREZIONE GARE E APPALTI, CONTRATTI**

***DIREZIONE PATRIMONIO COMUNALE, UFFICIO ESPROPRI, RIQUALIFICAZIONE E ARREDO URBANO, EDILIZIA STORICO MONUMENTALE, SPORT**

***DIREZIONE AMBIENTE, GREEN ECONOMY (ENERGIE RINNOVABILI), VERDE PUBBLICO, CIMITERI**

***DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA, PORTO E MOBILITÀ URBANA, PROGETTI SPECIALI**

***DIREZIONE PROGETTAZIONI, MANUTENZIONI, VIABILITÀ, FRANA, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA**

***DIREZIONE SUI-SPORTELLI UNICI INTEGRATI, SUAP E SUEP (GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PRIVATA, PRODUTTIVA E COMMERCIO)**

***DIREZIONE POLITICHE SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI**

***DIREZIONE CULTURA, TURISMO, MUSEI E GRANDI EVENTI, DECENTRAMENTO, PARTECIPAZIONE, POLITICHE GIOVANILI, CITTÀ UNIVERSITARIA**

ALLEGATO A2 - RIPARTO DELLE COMPETENZE TRA LE DIREZIONI

La struttura organizzativa si articola in direzioni (“Servizi” nella formulazione ex art. 27 dello Statuto Comunale”) ed uffici di staff.

La direzione, avente autonomia operativa e gestionale, è l’unità organizzativa alla cui direzione sono preposti profili di qualifica dirigenziale.

Gli uffici di staff possono essere posti alle dipendenze del Sindaco, del Direttore Generale (cui tutte le Direzioni e Uffici di staff dipendono strutturalmente) e del Segretario (da cui alcuni Uffici di staff dipendono funzionalmente).

L’organizzazione interna delle direzioni è definita dai dirigenti secondo le norme del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi ed in conformità alle linee di sviluppo della macrostruttura esposta nel presente allegato.

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE DELLE DIREZIONI E DEGLI UFFICI DI STAFF

Di seguito sono descritte, in modo non esaustivo, al fine di garantire la necessaria flessibilità operativa della macrostruttura, le principali funzioni, materie e attività di competenza delle Direzioni e degli Uffici in cui è strutturato il Comune di Ancona.

SEGRETARIO GENERALE

UFFICI FUNZIONALMENTE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO CONTROLLO SUCCESSIVO, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE

Svolge le seguenti funzioni:

- controlli ex post di regolarità amministrativa;
- adempimenti normativi collegati agli obblighi relativi alle norme di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI

(ASSISTENZA AGLI ORGANI, ALBO PRETORIO, MESSI NOTIFICATORI, PROTOCOLLO)

Svolge le seguenti funzioni:

- attività di segreteria necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali del Sindaco, della Giunta e del Consiglio;
- attività tecniche connesse al funzionamento dei servizi di spedizione, ricevimento, smistamento ed archiviazione anche informatizzata della posta, anche attraverso sistemi di gestione documentale elettronica e gestione dell’archivio corrente;
- procedure di notificazione di atti, sia per conto degli organi e servizi dell’ente che di altre amministrazioni pubbliche, secondo le previsioni di legge;
- pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli altri atti che debbono essere portati a conoscenza del pubblico.

DIRETTORE GENERALE

DIREZIONI/UFFICI IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

(dipende dal Sindaco quanto all'esercizio di funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza)

Svolge funzioni di polizia locale definite da leggi e regolamenti nazionali e comunali:

- funzioni di vigilanza e polizia stradale, rilevazioni di incidenti stradali, servizi di regolazione del traffico;
- iniziative di educazione stradale;
- servizi di vigilanza commerciale, annonaria, edilizia, ambientale, sanitaria, su pubblici esercizi ecc.;
- attività di polizia giudiziaria e di soccorso nelle pubbliche calamità o in caso di privati infortuni;
- assunzione di informazioni e svolgimento di indagini;
- gestione amministrativa dei procedimenti derivanti dagli illeciti accertati sino alla loro definizione;
- gestione del contenzioso derivante da infrazioni al Codice della Strada e dall'applicazione delle sanzioni amministrative;
- gestione delle sanzioni amministrative collegate alla violazione del Codice della Strada compreso il relativo contenzioso e applicazione dei provvedimenti di messa in pristino, nelle procedure sostitutive e di esecuzione d'ufficio.

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO

Svolge le seguenti funzioni:

- attività organizzativa e di assistenza al Sindaco nella gestione dei rapporti istituzionali di natura politica e di rappresentanza;
- cura del protocollo cerimoniale.

UFFICIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE, VALUTAZIONE

Svolge le seguenti funzioni:

- pianificazione, programmazione e controllo strategico, controllo di gestione e della qualità dei servizi dell'ente;
- gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- pianificazione, progettazione e gestione degli interventi formativi per il personale;
- definizione delle direttive inerenti la macrostruttura e lo sviluppo organizzativo.

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, STAMPA E URP

Svolge le seguenti funzioni:

- redazione di comunicati, organizzazione di conferenze stampa, realizzazione di servizi redazionali e campagne d'informazione;
- predisposizione della rassegna stampa quotidiana e periodica, progettazione e realizzazione di riviste e pubblicazioni dell'ente;
- organizzazione e gestione della comunicazione interna ed esterna all'ente;
- attivazione e gestione di servizi, a favore dell'utenza, per la conoscenza dello stato dei procedimenti, delle disposizioni normative, delle strutture dell'ente e dei servizi erogati, nonché per la facilitazione dell'accesso agli atti;
- gestione dei canali di consultazione dell'utenza e di riscontro del grado di soddisfazione dei servizi erogati;
- funzione di "Centro servizi al cittadino";
- gestione del centralino.

PROGETTO ANCONA SMART CITY

La struttura di progetto svolge tutte le attività necessarie alla realizzazione del Progetto stesso il quale richiede, per la sua compiuta attuazione, anche lo svolgimento di tutte le specifiche seguenti funzioni inerenti l'Informatica:

- attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione, l'implementazione, la razionalizzazione, integrazione, sviluppo, sicurezza e manutenzione di software, hardware e reti telematiche costituenti il sistema informatico comunale;
- cura degli aspetti tecnici ed amministrativi relativi alla interconnessione della rete comunale con le reti della pubblica amministrazione insistenti sul territorio;
- gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale e dei servizi informatici ad esso connessi erogati agli utenti;
- gestione della toponomastica e della numerazione civica.

DIREZIONE S.C.A.L.E.S (STATO CIVILE, ANAGRAFE, LEVA, ELETTORALE, STATISTICA)

Svolge le seguenti funzioni:

- in materia di Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale (tenuta ed aggiornamento dei registri concernenti dette materie ed emissione delle certificazioni ad esse connesse e tutte le funzioni relative allo svolgimento delle attività elettorali e referendarie: organizzazione delle consultazioni, gestione delle commissioni elettorali comunali e circondariali, formazione e gestione dei vari albi (scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari).
- realizzazione di indagini statistiche aventi carattere demografico (censimenti generali, calcolo mensile della popolazione residente e presente, ecc.), economico e sociale, (rilevazione dei prezzi al minuto, della forza lavoro, ecc..) su istanza degli organi dell'ente o definite nell'ambito del sistema statistico nazionale;
- attività di elaborazione e di divulgazione dei dati e delle informazioni acquisite;

- costituisce parte del sistema di rilevazione statistico nazionale; si rapporta in via diretta con l'ISTAT. Attiva relazioni di collaborazione con CCIAA ed opera in stretto raccordo con i servizi demografici.

DIREZIONE AVVOCATURA, RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI, UFFICIO STUDI E AGGIORNAMENTI NORMATIVI, ASSICURAZIONI

Svolge le seguenti funzioni:

- gestione procedure di accesso all'impiego presso l'ente compresi mobilità e comandi;
- gestione del trattamento giuridico, economico, previdenziale e pensionistico del personale dipendente;
- gestione dati relativi agli orari di lavoro del personale;
- esercizio del potere disciplinare e cura del contenzioso nella fase della conciliazione per le problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale delle categorie;
- istruttoria e rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento, da parte del personale dell'Ente, di attività extraistituzionali di lavoro autonomo o dipendente, secondo le norme del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- adempimenti connessi alla rilevazione del Conto annuale e relativa relazione, monitoraggio trimestrale;
- supporto alla Direzione Generale in materia di gestione del sistema delle relazioni sindacali e cura di tutte le attività connesse;
- costituzione e gestione dei fondi del salario accessorio dei dirigenti e dei dipendenti;
- applicazione degli istituti contrattuali e normativi riguardanti il rapporto di lavoro del personale e relativo supporto e consulenza a favore dei dirigenti;
- gestione delle pratiche relative all'infortunistica, alle malattie professionali, alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori e alle visite fiscali e cura delle comunicazioni obbligatorie ai vari enti/istituzioni esterni;
- predisposizione della deliberazione relativa alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale del personale;
- procedure contabili inerenti il trattamento economico del personale di ruolo e non di ruolo, di collaboratori, amministratori e membri di commissioni;
- gestione del Corpo di guardia;
- svolge tutte le competenze non espressamente previste ed assegnate alle singole direzioni, che possono essere di carattere generale anche intersettoriale per l'Ente;
- attività di studio, supporto e consulenza, a favore di tutti i settori dell'ente, in ordine all'aggiornamento normativo;
- coordinamento degli aspetti giuridici relativi alla Privacy;
- tutela legale degli interessi del Comune, costituzione in giudizio dell'ente e successive fasi procedurali fino alla chiusura del procedimento;
- attività di consulenza e assistenza giuridica a Uffici, Direzioni e Aree dell'Ente;
- supporto giuridico e materiale in materia di sanzioni amministrative extra Codice della Strada e svolgimento delle relative pratiche;
- gestione delle procedure e degli atti necessari alla acquisizione di polizze per la copertura assicurativa dei rischi dell'ente e per la responsabilità professionale di funzionari e dirigenti e gestione dei contratti assicurativi e delle procedure amministrative connesse all'ottenimento degli indennizzi a risarcimento di eventuali danni causati da terzi; Gestione dei sinistri risarciti direttamente dall'ente o in regime di franchigia.

DIREZIONE FINANZE, TRIBUTI, SOCIETÀ PARTECIPATE, PROGRAMMI COMUNITARI, ECONOMATO

Svolge le seguenti funzioni:

- attività tecniche ed amministrative relative agli aspetti connessi alla programmazione economico-finanziaria, al sistema di bilancio, alla sua gestione e contabilizzazione;
- tiene la contabilità finanziaria, economica ed analitica per centri di costo a supporto dell'attività di controllo di gestione;
- gestione delle procedure di rilevazione contabile relative alle entrate ed alle spese;
- gestione del contratto di tesoreria e dei rapporti con il tesoriere comunale;
- assistenza e consulenza in materia contabile, fiscale a favore di tutte le direzioni dell'ente;
- gestione amministrativa e contabile delle procedure di acquisizione e rimborso prestiti;
- collaborazione alla formazione del PEG con riferimento alla parte contabile;
- adempimenti connessi alla gestione degli incassi e pagamenti delle entrate patrimoniali e tributarie;
- definizione e gestione del sistema dei controlli relativi a rapporti finanziari, situazione contabile, gestionale, organizzativa, ai contratti di servizio e alla qualità dei servizi, al rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanzia pubblica su enti, consorzi, fondazioni e società partecipate dall'ente e svolgimento degli adempimenti di carattere generale posti dalla legge a carico dell'ente locale in materia;
- istituzione e partecipazione a partnership, accordi di programma, progetti comunitari ed altre forme di collaborazione internazionale;
- studi e azioni relative all'accesso ai fondi comunitari;
- gestione del servizio economato nonché acquisto e gestione di veicoli di servizio e fornitura di servizi di supporto per la gestione di automezzi, attrezzature e macchine operatrici assegnate alle direzioni;
- gestione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, custodia e riconsegna degli oggetti smarriti e rinvenuti;
- attività di fotocopisteria e rilegatura di documenti, di opuscoli e materiale vario per tutte le direzioni dell'ente;
- gestione degli agenti contabili;
- gestione di tutte le incombenze previste dal Regolamento dell'Economato.

DIREZIONE GARE E APPALTI, CONTRATTI

Svolge le seguenti funzioni:

- supporto tecnico e giuridico alle aree/direzioni/uffici dell'ente per i procedimenti di gara con riguardo alle procedure aperte, ristrette e negoziate e di cottimo per l'affidamento degli appalti e delle concessioni e per le aste per la vendita degli immobili, rimanendo in capo alle direzioni la predisposizione dei capitolati tecnici, la responsabilità delle procedure stesse e la gestione dei relativi contratti;
- supporto a tutte le aree/direzioni/uffici dell'ente per la predisposizione degli atti negoziali, contratti, convenzioni e parte generale dei capitolati;
- attività e adempimenti connessi alla stipula dei contratti sia in forma pubblica-amministrativa, sia nella forma di scrittura privata o all'adozione di atti unilaterali o ordinanze di espropriazione a supporto della funzione di rogito del Segretario Generale.

DIREZIONE PATRIMONIO COMUNALE, UFFICIO ESPROPRI, RIQUALIFICAZIONE E ARREDO URBANO, EDILIZIA STORICO MONUMENTALE, SPORT

Svolge le seguenti funzioni:

- attività amministrative, tecniche ed economiche connesse alla gestione di tutti i beni immobili comunali: acquisizioni, dismissioni, concessioni, locazioni attive e passive, atti dispositivi e atti gestionali in genere del patrimonio immobiliare;
- redazione di perizie di stima, verifica di rendite, calcolo di canoni ed operazioni analoghe;
- rappresentanza dell'ente nell'amministrazione dei condomini, gestione delle relative quote di competenza del comune ed adempimenti connessi. Partecipazione alla gestione dei consorzi delle strade vicinali;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale (demanio, patrimonio indisponibile, patrimonio disponibile) e dell'inventario dei beni mobili;
- gestione della logistica degli uffici comunali e giudiziari;
- gestione tecnico - amministrativa delle unità immobiliari ricostruite nel Centro Storico e degli alloggi di emergenza sociale;
- funzioni delegate ai comuni in materia di demanio marittimo;
- procedure espropriative, di occupazione temporanea, ovvero di asservimento di beni immobili da destinare ad opere pubbliche o di pubblica utilità;
- attività di progettazione, direzione lavori e collaudo di interventi di recupero compresa la manutenzione straordinaria e di riqualificazione di edifici e strutture aventi valore storico monumentale e verifica, con riguardo alle strutture affidate, della conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza; programmazione e realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma, redazione di piani urbanistici particolareggiati, progettazione, direzione lavori e collaudo nella realizzazione di opere pubbliche, edili ed infrastrutturali, per il recupero di comparti urbani;
- mappatura, definizione di standard e realizzazione degli elementi costitutivi l'arredo urbano;
- monitoraggio, conservazione, ripristino e valorizzazione degli elementi di arredo già presenti;
- attività amministrative inerenti la formazione e gestione di graduatorie pubbliche per la assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- attivazione di iniziative per la promozione dell'incontro tra domanda ed offerta nel mercato della locazione privata e acquisto prima casa;
- attività amministrative connesse alla erogazione di contributi alla locazione privata;
- gestione tecnico amministrativa delle pratiche relative all'erogazione di contributi per il recupero degli immobili siti nell'area in frana di Posatora;
- attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo per interventi afferenti la realizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi;
- attività amministrative ed economiche connesse alla gestione diretta o indiretta, compresi gli atti di concessione, delle strutture sportive e formulazione dei piani di riparto dei contributi a favore di istituzioni ed associazioni sportive.
- definizione delle modalità di utilizzo del patrimonio impiantistico comunale;
- organizzazione e/o sostegno di eventi finalizzati alla promozione ed alla diffusione della pratica sportiva fra tutte le categorie di cittadini;
- cura i rapporti con le associazioni sportive operanti nel territorio.

DIREZIONE AMBIENTE, GREEN ECONOMY (ENERGIE RINNOVABILI), VERDE PUBBLICO, CIMITERI

Svolge le seguenti funzioni:

- attività tecniche ed amministrative connesse alle competenze del comune in materia ambientale e di utilizzo di fonti energetiche alternative; disciplina delle immissioni nell'atmosfera, nel suolo e nel sottosuolo. Partecipazione a progetti di rilievo sovra comunale, attinenti la materia ambientale anche per la acquisizione di finanziamenti da destinarsi alla realizzazione di interventi nel settore di competenza;
- individuazione ed attivazione di misure ed interventi atti a contenere la pressione ambientale derivante dall'azione antropica, comprese iniziative riguardanti la gestione del ciclo dei rifiuti, e finalizzate al contenimento della produzione degli stessi;
- definizione di linee di indirizzo a guida dei servizi comunali, ai fini del contenimento delle immissioni inquinanti derivanti dalla attività diretta dell'ente;
- attività connesse alla predisposizione di rapporti ambientali e procedure affini (VIA, VAS, IPPC, ecc.). avvalendosi del

supporto tecnico delle Direzioni dell'Ente di volta in volta interessate in relazione alle problematiche emergenti ed in collaborazione con le Direzioni preposte nell'analisi di aspetti di carattere urbanistico, di tutela delle bellezze naturali e paesaggistiche in genere;

- accertamento ed intervento in situazioni di emergenza ambientale con assunzione dei conseguenti provvedimenti;
- collabora con la Polizia Municipale nell'attività di controllo ambientale;
- cura delle procedure per l'adeguamento del bilancio comunale alle prescrizioni normative in tema di contabilità ambientale;
- gestione delle aree verdi;
- gestione tecnica e amministrativa dei cimiteri e attuazione degli interventi previsti dal vigente Piano Regolatore Cimiteriale (costruzione, manutenzione e recupero colombari, assegnazione aree per tombe di famiglia, impianto di cremazione ecc..);
- gestione delle funzioni delegate ai Comuni in riferimento alla Legge Regione N. 7 del 1985 e Legge Regione Marche N. 6 del 2005 (Legge Forestale);
- gestione amministrativa dei loculi e delle pratiche cimiteriali;
- gestione dei servizi di derattizzazione, disinfestazione su aree e strutture pubbliche, e di allontanamento dei piccioni torraioli. Emissione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia di igiene.

DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PUBBLICA, PORTO E MOBILITA' URBANA, PROGETTI SPECIALI

Svolge le seguenti funzioni:

- supporto tecnico amministrativo all'Amministrazione nella gestione del territorio comunale;
- coordinamento tecnico nei confronti delle Direzioni coinvolte nella attuazione delle previsioni del Piano regolatore generale;
- coordinamento Area Vasta e tavoli di concertazione interistituzionali nelle materie di competenza dell'Area;
- attività tecniche ed amministrative di pianificazione urbanistica generale connesse alla redazione di varianti urbanistiche al P.R.G. e di piani e programmi complessi;
- attività di studio, analisi, interpretazione e monitoraggio delle variabili urbanistico - territoriali, per la definizione ed aggiornamento del quadro ricognitivo e programmatorio di riferimento;
- predisposizione delle proposte per l'elaborazione delle strategie di pianificazione territoriale e degli obiettivi di programmazione urbanistica generale;
- attività amministrativa e tecnica relativa alla convenzione con l'ERAP per la gestione degli alloggi comunali di edilizia residenziale pubblica;
- nella gestione degli aspetti tecnici realizzativi e manutentivi del patrimonio ERP attiva rapporti di collaborazione necessari; attiva, altresì rapporti, di collaborazione con le associazioni di categoria dei proprietari ed inquilini;
- verifica degli impatti che lo sviluppo dell'area portuale e delle attività produttive e dei servizi logistici ricadenti al suo interno hanno sulla città e attività di supporto verso gli organi dell'ente per la gestione degli aspetti amministrativi e delle problematiche connesse a tale sviluppo;
- supporto agli organi dell'amministrazione comunale nell'attivazione di politiche della mobilità urbana, in funzione del conseguimento di idonei livelli di sicurezza e celerità degli spostamenti sul territorio, dell'abbattimento dei livelli di inquinamento acustico ed atmosferico e di miglioramento della qualità dell'ambiente urbano;
- attività amministrative e tecniche connesse alla predisposizione ed adozione dei piani urbano di mobilità (PUM) e urbano del traffico (PUT);
- piano per le Città del Comune di Ancona e attività di sovrintendenza di tutti i Progetti speciali legati alle grandi opere;
- politiche sull'housing sociale e di edilizia pubblica.

DIREZIONE PROGETTAZIONI, MANUTENZIONI, VIABILITA', FRANA, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA

Svolge le seguenti funzioni:

- attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo per interventi afferenti la realizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria di opere, infrastrutture ed immobili pubblici (esclusi gli impianti sportivi e quelli della edilizia monumentale);
- programmazione e gestione lavori nella realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica;
- funzione di supporto all'Amministrazione nella programmazione delle opere pubbliche e gestione amministrativa e tecnica delle attività a ciò connesse (predisposizione del piano triennale-annuale delle opere pubbliche, piano degli investimenti ecc.);
- predisposizione di studi di fattibilità e progettazioni a favore di tutte le Direzioni tecniche (togliere la parte evidenziata in rosso).
- progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria delle infrastrutture viarie, delle aree di sosta, di opere viarie, impiantistiche, e di opere pubbliche in genere di qualsiasi natura. Verifica, con riguardo alle strutture di competenza, della conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza; programmazione e realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma;
- coordinamento delle attività amministrative e tecniche connesse al sistema viario complessivo e alla grande viabilità, curando al riguardo i rapporti con gli enti territoriali e nazionali competenti in relazione alle problematiche tecniche derivanti da tali ambiti di competenza;
- attività connesse alla gestione urbana integrata ed allo sviluppo sostenibile;
- attività amministrative e tecniche connesse alla valutazione ed attivazione di interventi di partenariato pubblico-privato

(project financing e relativi studi di fattibilità, concessione di costruzione-gestione di opere pubbliche, contratti di sponsorizzazione ecc.). E' compresa anche la redazione di varianti urbanistiche e di piani attuativi connessi ai suddetti interventi di PPP;

- funzioni di programmazione e coordinamento inerenti la prevenzione e la sicurezza sul lavoro a favore di tutti i settori dell'ente, attraverso lo svolgimento di attività tecniche ed amministrative, connesse alla attuazione delle disposizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro;
 - attività di gestione degli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria in tutti i settori di intervento dell'ente (esclusi gli impianti sportivi);
 - definizione dei programmi e organizzazione dei lavori di manutenzione ordinaria in tutti i settori di intervento dell'ente (esclusi gli impianti sportivi); (TOGLIERE la parte evidenziata in rosso)
 - esecuzione dei lavori in economia diretta, nonché approntamento dei servizi da prestare in occasione di eventi a carattere istituzionale, manifestazioni o iniziative patrocinate dall'ente;
 - verifica della conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza e programmazione e realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma;
- Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici di pertinenza degli edifici e delle strutture comunali in generale (esclusi gli impianti sportivi e quelli della edilizia monumentale);
- attività tecniche amministrative relative alla installazione, eventualmente ad opera anche di privati, di reti e impianti sul suolo e nel sottosuolo;
 - rilascio di autorizzazioni per interventi sul suolo pubblico da parte di privati ed enti pubblici;
 - verifica e mantenimento della conformità degli impianti e delle reti tecnologiche alle previsioni normative in materia di sicurezza; programmazione e realizzazione dei relativi interventi di adeguamento su tutti gli edifici comunali, compresi gli impianti sportivi e gli edifici monumentali;
 - gestione dei rapporti con il concessionario della manutenzione della pubblica illuminazione;
 - gestione dei contratti per la fornitura del calore, acqua, energia elettrica, telefonia fissa e mobile aziendale;
 - disciplina del traffico, gestione della segnaletica stradale, monitoraggio della viabilità e circolazione stradale.
 - sovrintendenza e coordinamento nella fase attuativa degli interventi inerenti i sistemi delle aree di sosta e dei parcheggi, della circolazione stradale e del traffico, del trasporto pubblico urbano ed extraurbano;
 - progettazione ed esecuzione di interventi per il consolidamento dell'area in frana, manutenzione delle opere realizzate e monitoraggio della stabilità dell'area.
 - supporto a tutte le Direzioni comunali per la predisposizione di analisi, studi, capitolati tecnici, relazioni geologiche, per il monitoraggio del territorio comunale, per eventuali ulteriori attività connesse alla progettazione ed esecuzione di lavori da parte del personale tecnico;
 - funzioni comunali attinenti alla protezione civile, come previste dalle normative e dai relativi piani di intervento per l'attivazione delle misure di prima assistenza per la popolazione colpita da calamità e emergenze secondo le previsioni dei piani di intervento. Per tale competenza si rapporta e si coordina con tutte le istituzioni, gli organi ed enti costituenti il sistema di protezione civile presenti sul territorio e con i servizi interessati all'interno dell'ente, in via prioritaria con il Corpo di Polizia Municipale.
 - gestione delle Procedure attinenti la pubblica incolumità;

DIREZIONE SUI (SPORTELLO UNICO INTEGRATO), SUAP E SUEP (GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PRIVATA, PRODUTTIVA E COMMERCIO)

Svolge le seguenti funzioni:

- attività organizzative e gestionali previste dalla normativa relativa al funzionamento dello Sportello unico per l'edilizia. Ricezione di istanze per il rilascio di permessi, di autorizzazioni e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;
- attività istruttoria ed autorizzatoria relativamente agli interventi edilizi (permessi di costruire, ecc.);
- competenze in materia di autorizzazioni paesaggistiche;
- attivazione e gestione di servizi di informazione sullo stato dell'iter procedurale delle pratiche in carico;
- predisposizione e gestione del programma poliennale di attuazione dell'edilizia pubblica, incluse le procedure di assegnazione delle aree ed il successivo convenzionamento;
- controllo dell'attività edificatoria e verifica di conformità degli interventi edilizi e di quelli di trasformazione urbanistica alle disposizioni di legge, dei regolamenti e alle previsioni degli strumenti urbanistici. Adozione di provvedimenti necessari e conseguenti al riscontro di eventuali illeciti o abusi edilizi;
- per il controllo dell'attività edilizia si coordina con gli organi di vigilanza della Polizia Municipale;
- sovrintendenza e coordinamento delle attività connesse agli interventi di trasformazione urbanistica di iniziativa pubblica e privata. Instaurazione, eventuale adeguamento in corso di validità, chiusura del rapporto convenzionale, compresa la predisposizione o adozione, ove ne ricorra la competenza, dei relativi atti. Gestione complessiva e unitaria dei rapporti discendenti dalla convenzione;
- svolge un ruolo di coordinamento rivolto ai settori comunali coinvolti nella attuazione degli strumenti urbanistici e nella esecuzione delle opere di urbanizzazione;
- attività amministrative e tecniche connesse alla redazione dei piani urbanistici attuativi;
- attività istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata, definizione dei contenuti delle convenzioni connesse e gestione dell'iter di adozione ed approvazione;
- redazione di piani attuativi di iniziativa pubblica, piani di settore, piani e programmi e progetti di riqualificazione urbana, gestione della relativa procedura amministrativa di adozione ed approvazione;
- attività amministrative e coordinamento nella attuazione degli strumenti urbanistici e redazione dei piani urbanistici

attuativi e di settore;

- gestione delle procedure amministrative relative all'esercizio di attività commerciali su aree pubbliche o in sede fissa, pubblici esercizi, pubblici spettacoli e analoghi;
- gestione delle procedure amministrative ed autorizzative relative alla Polizia Amministrativa;
- gestione dei mercati pubblici. Organizzazione e gestione di fiere e mercatini periodici o a carattere occasionale;
- attivazione di iniziative promozionali a favore delle attività commerciali presenti sul territorio, anche attraverso l'erogazione di contributi ed incentivi;
- determinazione di orari e turni di apertura e di chiusura delle attività commerciali, degli esercizi pubblici e dei locali di pubblico spettacolo. Si rapporta con gli operatori economici locali e le rispettive associazioni di categoria;
- funzioni dello Sportello unico per le attività produttive secondo le previsioni di legge;
- attività amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi;
- attivazione e gestione, anche in via telematica, dei servizi di informazione sugli insediamenti produttivi e lo svolgimento delle attività economiche nell'ambito del territorio comunale;
- direzione e controllo del mercato ortofrutticolo, rilevazione dei prezzi e redazione del mercuriale con successiva trasmissione dei dati all'Istat;
- gestione del mercato ittico.

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

Svolge le seguenti funzioni:

- attività di progettazione, organizzazione e gestione di interventi e servizi afferenti la prevenzione, il contenimento ed il superamento di situazioni di disagio economico, sociale, psicologico e culturale in cui possono versare singoli individui o nuclei familiari;
 - organizzazione e gestione, anche a livello decentrato, di strutture per la lettura delle esigenze della comunità, per la promozione sociale e la diffusione di informazioni in merito alle agenzie ed ai servizi disponibili.
 - definizione e attivazione di politiche di miglioramento della salute attraverso la promozione di stili di vita corretti;
 - attività tecniche ed amministrative connesse al rilascio delle autorizzazioni e degli atti di accreditamento delle strutture sociali e sanitarie, nonché connesse al rilascio di autorizzazioni igienico sanitarie e di certificazioni di conformità al fine del ricongiungimento degli immigrati;
 - rilascio delle licenze per impianti per disabili e gestione delle competenze comunali in materia di ascensori e scale mobili;
 - emissione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia sanitaria. Gestione dei servizi e delle attività collegate alla sanità animale;
 - attività amministrative per la assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica di emergenza sociale;
 - gestione dei rapporti con il "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Collaborazione con il Forum delle Donne nell'ambito dell'attività delle Pari Opportunità. Gestione della pianificazione dei Tempi e Orari della città;
 - organizzazione e gestione in forma diretta od in convenzione con privati di servizi educativi per la prima infanzia: nidi e servizi integrativi vari (spazi giochi, formazione e gestione albo baby-sitter, ecc.);
 - approntamento e fornitura di risorse, beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività didattiche scolastiche e parascolastiche in genere.
 - gestione del trasporto scolastico.
 - organizzazione, promozione ed attivazione di iniziative e progetti, aventi valenza formativa pedagogica ed educativa, destinati anche alla cittadinanza non più in età scolare, nonché a favore di cittadini stranieri.
 - organizzazione, approntamento, gestione e coordinamento delle attività strumentali alla preparazione, distribuzione e somministrazione dei pasti forniti nelle mense scolastiche comunali. Attivazione e gestione di procedure di valutazione e controllo del livello qualitativo raggiunto dal servizio erogato.
 - attività amministrative connesse alla realizzazione delle politiche sociali giovanili in particolare legate al disagio.
- In particolare la struttura è proposta alla attivazione di interventi:
- di integrazione sociale per soggetti disabili (servizi socio-riabilitativi, servizi di comunità e di accoglienza per individui privi di sostegno familiare, erogazione di prestazioni di sostituzione temporanea delle famiglie, ecc.);
 - di sostegno agli anziani, (facilitazione della loro permanenza al proprio domicilio, inserimento presso famiglie o strutture comunitarie di accoglienza di tipo familiare o presso strutture residenziali e semiresidenziali, ecc.);
 - di aiuto e supporto alla famiglia, (sviluppo delle responsabilità familiari, armonizzazione del tempo di lavoro con quello di cura familiare, sostegno a madri in difficoltà, ecc.);
 - a tutela di minori in situazioni di disagio (aiuti al nucleo familiare di origine, inserimento dei minori presso famiglie e strutture comunitarie di accoglienza di tipo familiare, attivazione di prestazioni integrate di tipo socio-educativo di contrasto a fenomeni di potenziale devianza minorile, ecc.);
 - di contrasto alla povertà e di sostegno al reddito, (assegnazione alloggi di emergenza sociale, attivazione strumenti di sussidio, servizi di accompagnamento, ecc.);
- In considerazione delle implicazioni di rilievo interistituzionale delle materie trattate, opera anche in maniera integrata con enti ed agenzie presenti nel territorio (ASUR, Tribunale Civile, Tribunale dei minori, Associazioni di volontariato, ecc.), attivando convenzioni e stabilendo specifici rapporti di collaborazione.

DIREZIONE CULTURA, TURISMO, MUSEI E GRANDI EVENTI, DECENTRAMENTO, PARTECIPAZIONE, POLITICHE GIOVANILI, CITTA' UNIVERSITARIA

Svolge le seguenti funzioni:

- programmazione e organizzazione dell'offerta culturale rivolta alla generalità dei cittadini attraverso la gestione di servizi, strutture e spazi dedicati;
- predisposizione e formulazione dei piani di riparto dei contributi ad istituzioni e associazioni culturali;
- gestisce i rapporti organizzativi e finanziari con le Fondazioni e/o Associazioni culturali partecipate dal Comune;
- gestione delle Biblioteche comunali; conservazione e sviluppo del patrimonio librario, promozione ed organizzazione di servizi e manifestazioni culturali legate alla promozione della lettura e alla diffusione del libro;
- attiva relazioni esterne di collaborazione in particolare con il sistema bibliotecario nazionale, il polo provinciale, le istituzioni scolastiche, ecc.;
- attività di studio e di analisi delle opportunità di sviluppo economico per la città inerenti il settore turistico. Programmazione ed organizzazione di iniziative a carattere divulgativo, di servizi di accoglienza e di informazione turistica. Organizzazione e partecipazione a manifestazioni ed eventi promozionali del territorio;
- formulazione dei piani di riparto dei contributi a favore di istituzioni, associazioni di categoria, ecc.;
- opera in maniera sinergica ed integrata con gli operatori locali del settore turistico e relative associazioni di categoria;
- promozione e partecipazione, con attività di supporto organizzativo, a progetti di gemellaggio e cooperazione decentrata nazionale ed internazionale. Partecipazione a forme di collaborazione internazionale quale il Forum dei Sindaci delle città dell'Adriatico e dello Ionio;
- conservazione, sviluppo e promozione del patrimonio artistico cittadino di proprietà comunale. Organizzazione e gestione di tutte le attività connesse alla Pinacoteca Comunale "Francesco Podesti", al Museo della Città, ed alle espressioni realizzate dal sistema "Museo Diffuso Urbano";
- recupero funzionale di contenitori culturali considerati nei loro diversi aspetti, con particolare riguardo a quelli rivolti alle attività espositive, in sinergia con altri enti ed istituzioni operanti nel settore;
- promozione e realizzazione di progetti nel settore museale e attività espositive della città;
- attività collegate al decentramento sul territorio dei servizi comunali e punti di ascolto e partecipazione dei cittadini: organizzazione di mostre, convegni, concerti, spettacoli, ecc.
- programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative e servizi afferenti le politiche giovanili: informagiovani, centri di aggregazione, scambi internazionali, circuito giovani artisti, organizzazione di eventi e spettacoli;
- attività amministrative connesse alla realizzazione delle politiche di sviluppo dei rapporti con il mondo universitario e giovanile in genere (Informagiovani etc...).

La **Dotazione Organica effettiva dell'Ente al 31.12.2015**, generale ed analitica, è la seguente:
Dotazione organica complessiva di ente

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	13	12	1	0	0	12	1	
D3	105	68	36	1	0	69	36	
D	205	134	69	2	0	136	69	
C	376	282	88	2	4	284	92	
B3	168	103	62	0	3	103	65	
B	179	127	44	1	7	128	51	
A	60	44	8	5	3	49	11	
TOTALE	1106	770	308	11	17	781	325	

Dotazione organica per aree/settori/servizi
Progetto Ancona Smart City

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	0	0	0	0	0	0	0	Art. 110 c. 2
D3	0	0	0	0	0	0	0	
D	6	5	1	0	0	5	1	
C	14	9	5	0	0	9	5	
B3	2	2	0	0	0	2	0	
B	1	1	0	0	0	1	0	
A	0	0	0	0	0	0	0	
TOTALE	23	17	6	0	0	17	6	

Strutture in Staff al Segretario Generale

- Ufficio Controllo Successivo Trasparenza Anticorruzione

- Ufficio Affari Istituzionali (Assistenza Agli Organi, Albo Pretorio, Messaggi Notificatori, Protocollo)

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	0	0	0	0	0	0	0	Segretario Generale
D3	4	3	1	0	0	3	1	
D	3	2	1	0	0	2	1	
C	11	5	6	0	0	5	6	
B3	13	5	8	0	0	5	8	
B	17	14	0	1	2	15	2	
A	4	3	0	0	1	3	1	
TOTALE	52	32	16	1	3	33	19	

Comando Polizia Municipale

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	
D3	8	3	5	0	0	3	5	
D	29	13	16	0	0	13	16	
C	83	72	11	0	0	72	11	
B3	4	3	1	0	0	3	1	
B	1	1	0	0	0	1	0	
A	1	1	0	0	0	1	0	
TOTALE	127	94	33	0	0	94	3	

Strutture in Staff al Direttore Generale

Ufficio Gabinetto Del Sindaco - Ufficio Pianificazione, Controllo Strategico e Controllo di Gestione, Organizzazione, Valutazione - Ufficio Comunicazione Istituzionale, Stampa, URP

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	0	0	0	0	0	0	Direttore Generale	
D3	7	5	1	1	0	6	1	
D	4	1	3	0	0	1	3	
C	9	3	6	0	0	3	6	
B3	4	0	4	0	0	0	4	
B	9	5	4	0	0	5	4	
A	5	3	0	1	1	4	1	
TOTALE	38	17	18	2	1	19	19	

Direzione S.C.A.L.E.S. (Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale, Statistica)

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	
D3	5	3	2	0	0	3	2	
D	2	0	2	0	0	0	2	
C	24	19	4	0	1	19	5	
B3	13	7	5	0	1	7	6	
B	13	12	1	0	0	12	1	
A	3	2	1	0	0	2	1	
TOTALE	61							

Direzione Avvocatura, Risorse Umane, Affari Generali, Ufficio Studi e Aggiornamenti Normativi, Assicurazioni

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	
D3	8	6	2	0	0	6	2	
D	14	7	7	0	0	7	7	
C	15	12	3	0	0	12	3	
B3	7	5	2	0	0	5	2	
B	12	9	3	0	0	9	3	
A	5	5	0	0	0	5	0	
TOTALE	61	44	15	0	2	44	17	

Direzione Finanze, Tributi, Società Partecipate, Programmi Comunitari, Economato

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	
D3	11	8	3	0	0	8	3	
D	11	6	5	0	0	6	5	
C	17	12	5	0	0	12	5	
B3	10	8	1	0	1	8	2	
B	12	9	3	0	0	9	3	
A	2	1	1	0	0	1	1	
TOTALE	64	45	18	0	1	45	19	

Direzione Gare e Appalti, Contratti

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	
D3	3	3	0	0	0	3	0	
D	2	2	0	0	0	2	0	
C	6	5	1	0	0	5	1	
B3	0	0	0	0	0	0	0	
B	0	0	0	0	0	0	0	
A	1	1	0	0	0	1	0	
TOTALE	13	12	1	0	0	12	1	

Direzione Patrimonio Comunale, Ufficio Espropri, Riqualificazione e Arredo Urbano, Edilizia Storico Monumentale, Sport

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	Art. 110 c. 1
D3	7	6	1	0	0	6	0	
D	9	7	2	0	0	7	2	
C	24	23	0	1	0	24	0	
B3	15	8	7	0	0	8	7	
B	13	8	5	0	0	8	5	
A	7	7	0	0	0	7	0	
TOTALE	76	60	15	1	0	61	14	

Direzione Ambiente, Verde Pubblico, Green Economy (Energie Rinnovabili), Cimiteri

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	
D3	5	4	1	0	0	4	1	
D	6	4	2	0	0	4	2	
C	12	10	2	0	0	10	2	
B3	7	5	2	0	0	5	2	
B	6	5	1	0	0	5	1	
A	3	2	1	0	0	2	1	
TOTALE	40	31	9	0	0	31	9	

Direzione Pianificazione Urbanistica, Edilizia Pubblica, Porto e Mobilità Urbana, Progetti Speciali

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	Art. 110 c. 1
D3	8	6	2	0	0	6	2	
D	4	3	1	0	0	3	1	
C	7	4	3	0	0	4	3	
B3	0	0	0	0	0	0	0	
B	1	1	0	0	0	1	0	
A	1	1	0	0	0	1	0	
TOTALE	22	16	6	0	0	16	6	

Direzione Progettazioni, Manutenzioni, Viabilità, Frana, Protezione Civile e Sicurezza

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	
D3	11	5	6	0	0	5	6	
D	29	16	13	0	0	16	13	
C	28	25	2	1	0	26	2	
B3	33	20	13	0	0	20	13	
B	32	25	7	0	0	25	7	
A	7	4	3	0	0	4	3	
TOTALE	141	96	44	1	0	97	44	

Direzione S.U.I.-Sportello Unico Integrato S.U.A.P. E S.U.E.P. (Gestione Edilizia Residenziale Privata, Produttiva e Commercio)

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	Art. 110 c. 1
D3	11	5	6	0	0	5	6	
D	11	8	3	0	0	8	3	
C	18	13	5	0	0	13	5	
B3	6	4	2	0	0	4	2	
B	7	6	1	0	0	6	1	
A	3	3	0	0	0	3	0	
TOTALE	57	40	17	0	0	40	17	

Direzione Politiche Sociali, Servizi Scolastici ed Educativi

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	
D3	12	7	5	0	0	7	5	
D	65	55	8	2	0	57	8	
C	79	53	26	0	0	53	26	
B3	45	30	14	0	1	30	15	
B	40	22	14	0	4	22	18	
A	15	9	2	3	1	12	3	
TOTALE	257	177	69	5	6	182	75	

Direzione Cultura, Turismo, Musei e Grandi Eventi, Decentramento, Partecipazione, Politiche Giovanili, Città Universitaria

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	1	0	0	0	1	0	
D3	5	4	1	0	0	4	1	
D	10	5	5	0	0	5	5	
C	29	17	9	0	3	17	12	
B3	9	6	3	0	0	6	3	
B	15	9	5	0	1	9	6	
A	3	2	0	1	0	3	0	
TOTALE	72	44	23	1	4	45	27	

Staff

Pos. Giur.	Dotazione organica	SITUAZIONE POSTI				TOTALE		NOTE
		TEMPO PIENO		TEMPO PARZIALE		Posti coperti	Posti vacanti	
		Coperto	Vacante	Coperto	Vacante			
Dir	1	0	1	0	0	0	1	
D3	0	0	0	0	0	0	0	
D	0	0	0	0	0	0	0	
C	0	0	0	0	0	0	0	
B3	0	0	0	0	0	0	0	
B	0	0	0	0	0	0	0	
A	0	0	0	0	0	0	0	
TOTALE	1	0	1	0	0	0	1	

Società in controllo totale (in house) dell 'Ente eroganti servizi pubblici locali.

Considerato che presso il Comune di Ancona i servizi pubblici locali sono gestiti in house secondo il seguente assetto generale,

Servizio	Modalità di svolgimento	Affidatario/Soggetto gestore/Ente capofila	Scadenza
Servizio gestione parcheggi a raso e coperti	In house	M&P Mobilità & Parcheggi S.p.A.	31.12.2024
Servizio gestione entrate tributarie e patrimoniali	In house	Ancona Entrate S.r.l.	28.02.2031
Servizio ciclo integrato rifiuti	In house	Anconambiente S.p.A. (Il Comune eroga la provvista economica il soggetto succeduto nel contratto di servizio è l'ATA –Autorità d'ambito territoriale)	31.12.2015
Servizio ciclo integrato idrico	In house	Multiservizi SpA (il contratto è gestito dall' ATO 2 –ambito territoriale d'ambito)	31.12.2030
Pubblica illuminazione	In house	Anconambiente S.p.A	25.05.2022
Servizi cimiteriali	In house	Anconambiente S.p.A	31.12.2015
Gestione Teatro delle Muse e Teatro Sperimentale	In house	Marche Teatro soc.cons.a.r.l.	28.02.2017

si è ritenuto opportuno, considerando dette realtà operative esterne quali una *longa manus* dell'Ente e quindi sostanzialmente rientranti nell'alveo del c.d. contesto interno (in quanto parti integranti dell'assetto organizzativo interno in senso lato), procedere all'esame dei Referti sulle società in house providing relativi all'anno 2014 ed esattamente per le seguenti società:



AGENZIA PER IL RISPARMIO ENERGETICO



ANCONA ENTRATE S.R.L.



ANCONAMBIENTE S.P.A.



M & P MOBILITA' & PARCHEGGI S.P.A.



MULTISERVIZI S.P.A.



TEATRO STABILE PUBBLICO MARCHE TEATRO SCARL

Referti unitariamente ed integralmente riportati nell'allegato al presente Piano denominato "**Referti Anno 2014 sulle società in house providing**". I rapporti (MPL per il Comune di Ancona) tra le varie Direzioni dell'Ente e dette realtà operative materialmente esterne all'Ente sono stati mappati a mezzo specifica scheda d'analisi e si trovano, laddove ricorrenti, unitamente alle correlate misure neutralizzanti determinati rischi di corruzione ipotizzati sui versanti operativi di dette società rispetto alle attività di competenza del Comune di Ancona quale ente costituente/controllore, all'interno di ciascun 'foglio di Direzione' (la Direzione Generale e l'Ufficio Affari Istituzionali non hanno rapporti diretti con dette realtà operative) a seconda della società considerata.

Attesa la delicatezza e la peculiarità del servizio erogato dalla Società Ancona Entrate SRL, per la medesima l'esame del correlato contesto operativo è stato approfondito attraverso una **analisi di dettaglio** del contenzioso tributario pendente negli anni 2013, 2014 e 2015, specificandone la tassa contestata e lo stato della controversia, allegata al presente Piano nel documento denominato "**Ancona Entrate SRL - Analisi ricorsi tributari presentati negli anni 2013, 2014 e 2015**".

Andamento procedimenti disciplinari di competenza dell'UDPanno 2014/15

Dalla disamina dell'elenco sotto riportato si evince un incremento negli ultimi due anni (2014 e 2015) dei procedimenti disciplinari di competenza dell'UDP tale per cui si ritiene necessario rafforzare la misura della formazione insieme agli altri comuni del Protocollo d'Intesa (Falconara, Fabriano, Chiaravalle, Senigallia e Jesi) sulla base delle esigenze dei vari enti sulla materia "gestione del personale"(almeno un incontro o una direttiva formativa) a favore dei Dirigenti e Funzionari, in modo particolare, a quelli non aventi sufficiente cultura amministrativa pur comunque prevedendo il Regolamento uffici e servizi una disciplina analitica.

Si coglierà detta occasione formativa in considerazione anche della prossima emanazione dei decreti Madia su tale materia.

Si riporta di seguito il prospetto fornito dall'UDP

Dipendenti	Anno 2014-15 - Procedimenti disciplinari avviati dall'U.P.D.	Illecito contestato		Provvedimenti successivi
1	Contestazione di addebito disciplinare anno 2007	violazione intenzionale degli obblighi di servizio di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro	////	Comminata la sanzione disciplinare del Licenziamento senza preavviso
2	Contestazione di addebito disciplinare anno 2009	condanna passata in giudicato per delitti commessi fuori dal servizio	////	Comminata la sanzione disciplinare del Licenziamento senza preavviso
3	Contestazione di addebito disciplinare anno 2014	falsa attestazione della propria presenza in servizio	SI	
4	Contestazione di addebito disciplinare anno 2014	falsa attestazione della propria presenza in servizio	SI	
5	Contestazione di addebito disciplinare anno 2014	fatto colposo che dimostri grave incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio	SI	Comminata la sanzione disciplinare di 15gg. di sospensione dal servizio con provvedimento del 2015
6	Contestazione di addebito disciplinare anno 2014	falsa attestazione della propria presenza in servizio	SI	
7	Contestazione di addebito disciplinare anno 2014	falsa attestazione della propria presenza in servizio	SI	
8	Contestazione di addebito disciplinare anno 2014	falsa attestazione della propria presenza in servizio	SI	
9	Contestazione di addebito disciplinare anno 2014	alterchi di particolare gravità con ve di fatto negli ambienti di lavoro	////	Comminata la sanzione disciplinare di 12gg. di sospensione dal servizio con provvedimento del 2015
10	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	falsa attestazione della propria presenza in servizio	SI	
11	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	falsa attestazione della propria presenza in servizio	SI	
12	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	falsa attestazione della propria presenza in servizio	SI	
13	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015 da denuncia ai sensi dell'art. 11 del Codice di Comportamento del Comune di Ancona e art.54 bis del D.Lgs. 165/2001	querela nei confronti di uno o più dipendenti per ipotesi di abuso d'ufficio	SI	Archiviazione procedimento disciplinare con provvedimento del 2015
14	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	comportamento gravemente contrario ai doveri d'ufficio	////	Archiviazione procedimento disciplinare con provvedimento del 2015
15	Ripresa Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	gravi delitti commessi in servizio	SI	
16	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	omissione atti d'ufficio	SI	
17	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	omissione atti d'ufficio	SI	
18	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	omissione atti d'ufficio	SI	
19	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	omissione atti d'ufficio	SI	
20	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	irregolarità su autorizzazioni attività extraistituzionale art. 53 D.lgs 165/2001	////	Comminata la sanzione disciplinare di 5 gg. di sospensione dal servizio con provvedimento del 2015
21	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	irregolarità su autorizzazioni attività extraistituzionale art. 53 D.lgs 165/2001	////	Archiviazione con provvedimento del 2015
22	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	irregolarità su autorizzazioni attività extraistituzionale art. 53 D.lgs 165/2001	////	Archiviazione con provvedimento del 2015
23	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	irregolarità su autorizzazioni attività extraistituzionale art. 53 D.lgs 165/2001	////	Archiviazione con provvedimento del 2015
24	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015	comportamento gravemente contrario ai doveri d'ufficio	////	Archiviazione con provvedimento del 2015
25	Contestazione di addebito disciplinare anno 2015 da denuncia ai sensi dell'art. 11 del Codice di Comportamento del Comune di Ancona e art.54 bis del D.Lgs. 165/2001	querela nei confronti di uno o più dipendenti per ipotesi di abuso d'ufficio	////	Archiviazione con provvedimento del 2015

Metodologia per l'analisi del grado di esposizione al rischio di ciascun MPL e formula per la determinazione del coefficiente totale del rischio di corruzione.

Le due caratteristiche salienti del c.d. ciclo di gestione del rischio, che hanno delineato l'attività pro elaborazione del PTPC 2016-2018 presso il comune di Ancona, partendo da un'analisi incentrata "per Direzione/Ufficio" anziché per Aree, come sopra già descritto e motivato, sono:

- a) l'utilizzo del "principio di prudenza" di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015;
- b) conseguentemente:

1. la ponderazione scientifica del grado di esposizione a rischio corruzione di ciascun MPL/Fase (utilizzando il questionario per determinare i valori del grado di PROBABILITA' ed IMPATTO e correlati valori matematici previsti dal PNA 2013 e non rettificati dall'ANAC con la Det. n. 12/2015) con inasprimento dei fattori considerati nella moltiplicazione del fattore "PROBABILITA'" x fattore "IMPATTO" impiegando non più i valori medi delle risposte date (alle 6 domande per la PROBABILITA' ed alle 4 domande per l'IMPATTO) ma per ciascun fattore i valori massimi evidenziati dall'esito delle risposte date;

2. la individuazione di rischi di corruzione e correlate misure neutralizzanti per ciascun MPL/Fase a prescindere dalla circostanza che il singolo MPL/la singola Fase sia risultato/a ad un Alto/Medio/Basso grado di esposizione a rischio e conseguentemente l'abbandono della ponderazione del grado di esposizione al rischio di corruzione di ciascun rischio ipotizzato.

Stante la suddetta metodologia di approccio, unitamente a quanto chiarito nelle precedenti pagine 41 e 42, è di tutta evidenza che l'elenco complessivo dei rischi ipotizzati non è previsto nel presente Piano, né in separato allegato in considerazione dell'assoluta analiticità del metodo condotto. I singoli, pertanto, rischi sono indicati in ciascun foglio di Direzione/Ufficio autonomo.

Misure di prevenzione di carattere generale

Le Tre tipologie di misure di 1° GRADO (o di prossimità, in quanto non attuate dal RPC) neutralizzanti il rischio corruzione sono le seguenti secondo il PNA 2013 e Det. ANAC 12/2015:

- A) Misure obbligatorie (MO)**
- B) Misure ulteriori (MU)**
- C) Misure autonome (MAUT.)**

Elenco delle Misure obbligatorie (MO):

Misure Obbligatorie (MO) con la seguente numerazione universale (le specificazioni contenutistiche necessarie sono rinvenibili sul rigo alla colonna delle "Note"):

MO/01 (art. 97 Cost. e art. 1 co. 9 lett. b) L. 190/2012 / Pubblicità: v. art. 12 D.Lgs. 33/2013)

Assoggettamento dell'attività a regole operativo-procedurali e di valutazione scritte, a garanzia dell'imparzialità dell'az. amm.va della P.A. ex art. 97 Cost., di natura regolamentare interna (**Regolamenti**: Delib. Cons.; Delib. Giunta) o di orientamento amministrativo (**Direttive / Circolari / Pareri** dirigenziali, etc.). Rientra in tale Misura l'adozione di norme regolamentari sul conferimento da parte della PA datoriale ai propri dipendenti di incarichi determinanti remunerazioni aggiuntive (rispetto allo stipendio fisso e ricorrente) ovvero sull'autorizzazione all'espletamento di attività extraistituzionali remunerate o gratuite* (*solo se espletabili in considerazione della specifica professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza: v. PNA 2013 § B.7) ex art. 53 D.Lgs. 165/2001.

In pubblicità su Amm.ne Trasparente: *SI ope legis*

In riferimento ai MPL afferenti le procedure di affidamento negoziate (beni, servizi, forniture e lavori) e di affidamento diretto attualmente disciplinate dal Regolamento di affidamento in economia, si fa presente che il Gruppo intercomunale appalti ai vari Enti di cui al Protocollo d'Intesa ha elaborato una proposta di aggiornamento, in corso di esame nei vari enti in attesa dell'emanazione del nuovo codice degli appalti. Il Gruppo intercomunale concessioni inizierà l'elaborazione del nuovo Regolamento in materia di concessioni e sovvenzioni con l'obiettivo di approvarlo entro l'anno da parte dei vari enti tenuto conto della recente emanazione della delibera ANAC n. 32/16 anche in tale materia.

MO/02 (D.Lgs. 39/2013 / Pubblicità: v. Art. 20 D.Lgs. 39/2013)

Verifica insussistenza cause di **inconferibilità** incarichi amm.vi di vertice e dirigenziali (all'atto della prima incardinazione presso la Direzione/Ufficio e/o del mutamento delle competenze funzionali assegnate e/o assegnazione ad altra Direzione/Ufficio);
In ostensione su Amm.ne Trasparente: *SI ope legis*

MO/03 (D.Lgs. 39/2013 / Pubblicità: v. art. 20 D.Lgs. 39/2013)

Verifica insussistenza cause di **incompatibilità** incarichi amm.vi di vertice e dirigenziali (annuali)
In ostensione su Amm.ne Trasparente: *SI ope legis*

MO/04 (artt. 35bis e 53, co. 1bis D.Lgs. 165/2001 / Pubblicità: non normata dalla legge)

Verifica cause di **incompatibilità espresse dal D.Lgs. 165/2001** per la formazione di commissioni e nelle assegnazioni a specifici uffici ovvero per la direzione di strutture deputate alla gestione del personale* (*ex DFP solo per il Capo del Personale).
Atto non ostensibile per ragioni di Privacy.

MO/05 (artt. 6 e 7 DPR 62/2013 per Pers. Cat. e Dirig./art. 13, co. 3 DPR 62/2013 solo per Dir. e/o PO esercitanti funzioni dirigenziali. / Pubblicità: non normata dalla legge)

Emersione **conflitto di interesse a priori** all'atto dell'assegnazione all'Ufficio con apposita dichiarazione.
Atto non ostensibile per ragioni di Privacy.

MO/06 (DPR 62/2013 artt. 6,7 per Cat. e Dir. ; art. 14, co. 2 solo per Dir. O PO esercitanti funzioni dirigenziali / /Pubblicità: non normata dalla legge)

Formazione sui **casi concreti di conflitto di interessi** e standardizzazione dichiarazione di astensione o verbale di emersione conflitto di interessi.
Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI

MO/07 (CCNL Pers. Cat.6.7.1995 art. 23 co. 3 lett. h) /Pubblicità: non normata dalla legge)

Formazione su **diritto-dovere di rimostranza scritta** al Dirigente/alla PO esecente funzioni dirigenziali a fronte di disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni integranti, se eseguite, reato o illecito amministrativo e standardizzazione modulo di rimostranza
Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI

MO/08 (art. 8 DPR 62/2013 e art. 54Bis D.Lgs. 165/2001 / Pubblicità: non normata dalla legge)

Formazione su **dovere di segnalazione** al superiore gerarchico di situazioni di illecito e **tutela dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)** – standardizzazione del modello di segnalazione di illecito.
Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI

MO/09 (art.1 co.5 lett. b) L. 190/2012; art. 16, co.1 lett. l-quater D.Lgs.165/2001/Pubblicità: non normata dalla legge)
Rotazione organizzativo-gestionale **facoltativa** dei Dirigenti e dei Funzionari: se non possibile motivare in Nota.

Rotazione organizzativo-gestionale **obbligatoria** di qualunque dipendente: nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (v. art. 16, co. 1 lett. l-quater D.Lgs. 165/2001): deve essere motivata espressamente;

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI

MO/10 (PNA 2013 Delib.Civit 72/2013 e Det. Anac 12/2015 / Pubblicità: non normata dalla legge)

Formazione professionalizzante a seconda delle competenze funzionali esercitate [inclusa la conoscenza dei Codici di comportamento nazionale (DPR 62/2013) ed Aziendale adottato ex art. 54Bis D.Lgs. 165/2001 nonché del PTPC e del PTTI]. Realizzabile da soggetti interni o esterni all'Ente. L'indicazione di tale Misura vale quale richiesta di formazione da parte del Dirigente ai sensi di legge nel caso in cui sia espressamente qualificata siccome "esterna" (cioè da erogarsi sotto forma di giornata/intervento formativo reso da soggetto formatore diverso dal Dirigente: tale soggetto può essere interno all'Ente o esterno all'Ente).

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

MO/11 (art. 1 commi 5 lett. b), 10 lett. c) e 11 L. 190/2012 / Pubblicità: non normata dalla legge)

Formazione mirata e specifica in funzione anticorruzione ex L. 190/2012 e pro trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, di esclusiva competenza del Responsabile anticorruzione a seconda del grado di esposizione a rischio di corruzione dell'attività lavorativa esaminata. Realizzabile da soggetti interni o esterni all'Ente.

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

Si precisa che in relazione alle misure MO/10 e MO/11 modalità, tempi e tematiche nonché i destinatari interni sono descritti in separata scheda allegata al presente Piano denominata “Piano della formazione - PTPC 2016 – 2018”

MO/12 (artt. 1 commi 9, lett. d), 28 periodo I D.Lgs. 33/2013 / Pubblicità: v. Art. 1, co. 28 periodo II L. 190/2012)

Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali/esecutivi previsti da legge/regolamenti interni per l'adozione/rilascio/espletamento del provvedimento/atto/attività, con tempestiva analisi ed eliminazione, ove possibile, delle anomalie riscontrate.

In ostensione su Amm.ne Trasparente: *SI ope legis*

MO/13 (art. 1 co. 9 lett. e) L. 190/2013 / Pubblicità: non normata dalla legge)

Monitoraggio dei rapporti (anche le relazioni di parentela/affinità di qualunque grado) **tra** l'amministrazione (Dirigenti e dipendenti Responsabili dei procedimenti) e i soggetti (persone fisiche / titolari, amministratori, soci delle persone giuridiche) che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

MO/14 (D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 39/2013 e altre fonti antecedenti e successive che impongono ostensioni)

Attuazione della TRASPARENZA **OBBLIGATORIA** = assoggettamento *ope legis* ad ostensione sulla Sezione Amministrazione Trasparente per legge del prodotto dell'attività esaminata (pubblicazione in formato aperto di dati/informazioni/atti/provvedimenti)

MO/15 (art. 1, co. 9 lett. f) L. 190/2012)

Attuazione della TRASPARENZA **ULTERIORE** = assoggettamento ex PTTI ad ostensione sulla Sezione Amministrazione Trasparente di dati, informazioni, atti e provvedimenti non soggetti ad ostensione (Trasparenza) obbligatoria. La L. 190/2012 la impone quale Misura ulteriore rispetto alla Trasparenza obbligatoria. Deve essere espressamente individuato il dato/informazione/atto/provvedimento da ostendere nel rispetto della disciplina sulla Privacy.

In ostensione su Amm.ne Trasparente: SI *ex PTTI*

MO/16 (DPR 445/2000: art. 71 / Pubblicità: v. art. 35, co. 3 D.Lgs. 33/2013)

Controllo, a campione e nei casi dubbi, **su dichiarazioni sostitutive rese ex artt. 46 e 47** DPR 445/2000.

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

MO/17 (art. 53, co. 16ter D.Lgs. 165/2001 / Pubblicità: non normata dalla legge).

Verifica in sede di individuazione contraente esterno privato dei suoi rapporti negoziali (lavoro subordinato/autonomo: remunerata/gratuita) con ex dipendenti dell'Ente, Dirigenti / Titolari di PO esercitanti funzioni dirigenziali (esercizio di poteri autoritativi o negoziali), che hanno adottato atti/stipulato contratti diretti al/ col medesimo soggetto esterno privato potenziale contraente della PA (c.d. **pantouflage**: passaggio di dipendenti pubblici ai privati).

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

MO/18 (art. 147Bis D.Lgs. 267/2000 Pubblicità: non normata dalla legge)

Controllo di **regolarità amministrativa** ex art. 147bis D.Lgs. 267/2000 di esclusiva competenza del Segretario Generale coadiuvato dallo specifico gruppo di lavoro a supporto.

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

Si precisa che la misura MO/14 (c.d. "TRASPARENZA OBBLIGATORIA"), estrinsecandosi nella pedissequa applicazione del D.Lgs. 33/2013 esattamente secondo i contenuti e le modalità dettate dalla Determina Anac n. 50/2013 e relativi allegati trovasi declinata nell'ambito del PTTI 2014-2016. Mentre la misura MO/15 (c.d. "TRASPARENZA ULTERIORE") trovasi esplicitata sia a livello di PTPC (in ciascun singolo 'foglio di Direzione/Ufficio aut.' ove prevista) sia nel PTTI parte integrante del presente Piano 2016-2018.

Elenco delle Misure ulteriori (MU)

Misure Ulteriori (MU) standard con la seguente numerazione/elencazione universale (le specificazioni contenutistiche necessarie sono rinvenibili sul rigo alla colonna delle "Note"):

MU/01 (art. 1 comma 17 L. 190/2012 / Pubblicità: non normata dalla legge)

stipula protocolli di legalità o patti di integrità con inserimento della rilevanza, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, del mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità (causa di esclusione dalla gara);

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

MU/02 (L. 241/1990; D.Lgs. 163/2006; D.Lgs. 267/2000 / Pubblicità: normata dal D.Lgs. 33/2013 art. 37 co. 2 limitatamente alla determinazione a contrarre per le sole procedure negoziate ex art. 57 D.Lgs. 163/2006)

verifica ad opera del Dirigente dell'adeguatezza e completezza della motivazione dell'atto, con particolare riguardo alle determinazioni a contrarre.

In ostensione su Amm.ne Trasparente per la determina a contrarre ex art. 57 D.Lgs.

163/2006: SI ex PTTI

In ostensione su Amm.ne Trasparente per le delibere di Giunta e Consiglio ex PTTI;

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente per i restanti atti: valutabile in sede di PTTI.

MU/03 (RD 2440/1923 e D.Lgs. 163/2006 / Pubblicità: non normata dalla legge)

verifica rispetto della forma degli atti, dei contratti e delle relative sottoscrizioni a pena di nullità/annullabilità;

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

MU/04 (art. 17, co.1bis D.Lgs. 165/2001 – PNA 2013 Allegato 4 lett. j) / Pubblicità: non normata dalla legge)

verifica esercizio e legittimità del potere di delega parziale delle funzioni dirigenziali dal Dirigente verso soggetti ad esso sottoposti.

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

MU/05 (PNA 2013 § B.15 / Pubblicità: v. Art. 10 D.Lgs. 33/2013 quanto alle Giornate della Trasparenza)

azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" [le stesse procedure di adozione del PTPC e del PTTI implicano un preventivo coinvolgimento degli stakeholders]

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

MU/06 (art. 9 DPR 62/2013 / Pubblicità: non normata dalla legge)

tracciabilità documentale ed informatica (informatizzazione) del processo lavorativo (tracciabilità informatica dalla fase di avvio alla fase della conclusione dell'attività) esaminato;

Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

MU/lett. ... PNA 2013 : vedi esemplificazioni alle lettere a) – p) dell' Allegato 4 " Elenco esemplificazione misure ulteriori" al PNA 2013 (Delibera Civit 72/2013), ed esattamente:

MU/lett. a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

MU/lett. b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).

MU/lett. c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).

MU/lett. d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

MU/lett. e) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è

affidata ad un unico funzionario.

MU/lett. f) Individuazione di “orari di disponibilità” dell’U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell’amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).

MU/lett. g) Pubblicazione sul sito internet dell’amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall’esperienza concreta dell’amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l’illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.

MU/lett. h) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l’utenza).

MU/lett. i) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l’utenza debbano essere sempre sottoscritti dall’utente destinatario.

MU/lett. j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.

MU/lett. k) Nell’ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.

MU/lett. l) Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

MU/lett. m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell’U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l’ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l’U.P.D.

Ciò con l’obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine:

- a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali;
- b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l’esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali; l’irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti

accessori collegati).

MU/lett. n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

MU/lett. o) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.

MU/lett. p) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione."

Tale elenco è semplificativo, ma non esaustivo poiché si ritrova riportato in dettaglio nella "Legenda misure" di ogni singolo foglio di Direzione/Ufficio autonomo.

Le Misure autonome (M/AUT)

Misure Autonome Generali (M/AUT GEN.) standard con numerazione universale da utilizzarsi per qualunque analisi a livello di Direzione/Ufficio aut. (le specificazioni contenutistiche necessarie sono rinvenibili su specifica Legenda dedicata nell'ambito del foglio):

M/AUT GENERALE A): Registro cartaceo assenza oraria dalla sede per servizio;

M/AUT GENERALE B): Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

- a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
- c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co.8, lett.a) del Codice)
- d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);
- e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

Il modello è creato dal RPC con il dirigente direzione gare e contratti.

M/AUT GENERALE C): Applicazione PROTOCOLLO DI LEGALITA' stipulato con la Prefettura di Ancona previa D.G. 491/15 in materia di approvvigionamenti e lavori: ai sensi del PTPC 2016/2018 la presente misura è applicata da tutte le Direzioni/Uffici autonomi dell'Ente a qualsivoglia gara di appalto/affidamento a prescindere dalla sua indicazione all'interno del 'foglio di Direzione/Ufficio Autonomo'.

M/AUT GENERALE D): Applicazione PROTOCOLLO stipulato con le OO.SS. previa D.G.699/15 in materia di salvaguardia dei livelli occupazionali a fronte delle modalità di acquisto/esecuzione di beni e servizi/lavori: ai sensi del PTPC 2016/2018 la presente misura è applicata da tutte le Direzioni/Uffici autonomi dell'Ente a qualsivoglia gara di appalto/affidamento

diretto a prescindere dalla sua indicazione all'interno del 'foglio di Direzione/Ufficio Autonomo'.

Misure Autonome (M/AUT) specifiche ideate a livello di singola Direzione/Ufficio (le specificazioni contenutistiche necessarie sono rinvenibili su specifica Legenda dedicata nell'ambito del foglio), per la cui disamina si rinvia alla lettura di ciascun foglio relativo a ciascuna Direzione/Ufficio.

Le varie suddette misure applicate alla neutralizzazione dei rischi di corruzione ipotizzati, per ciascun MPL e per ciascuna singola Fase lavorativa ove indicata, sono state classificate ed evidenziate in apposita colonna - dedicata ai 3 anni di validità del PTPC 2016-2018 - alternativamente siccome (singolarmente considerata)

- "**Attiva**" (nel senso di 'già esistente e praticata' per il MPL/Fase in esame);
- "**Da implementare**" (nel senso di 'già esistente e praticata' per il MPL/Fase in esame ma migliorabile dal punto di vista qualitativo/quantitativo nei termini specificati sub colonna "Note");
- "**Da creare**" (nel senso di da creare ed attivare).

Le attività di implementazione e di creazione/attivazione delle misure recano, ai fini della verificabilità e misurabilità da parte del RPC / NdV dei correlati adempimenti, sia la data esatta sia la % dell'ambito di applicazione della misura all'oggetto/soggetto cui ogni singola misura è riferita. Ordinariamente, salvo specifica puntuale informazione rinvenibile a livello di foglio, gli indicatori di riscontro e verifica dell'attuazione delle misure consistono in Report generali e/o Attività di verifiche a campione specificato (%) a del soggetto competente (DIR = Dirigente; DG = Direttore Generale; SG = Segretario Generale; RPC = Responsabile per la Prevenzione della Corruzione). Salvo diversa specifica indicazione dette attività di verifica si intendono a cadenza annuale ed esattamente da compiersi entro il mese successivo a chiusura dell'annualità di riferimento.

Su specifica ultima colonna (dopo la colonna Note) dedicata all'**attività di verifica programmata di II livello**, di esclusiva competenza del RPC attraverso l'apposito GRUPPO DI LAVORO a suo supporto, è stata indicata l'ulteriore attività di verifica a campione esatto (%) a fronte delle risultanze dei Report generali e/o Attività di verifiche a campione specificato resi dai Dirigenti relativamente a MPL particolarmente esposti a rischio corruzione in modo Medio Alto ed Alto. Ferma restando ogni facoltà di indagine/verifica successiva mirata da parte del RPC su qualunque MPL a prescindere dal grado di esposizione a rischio corruzione ai sensi del presente PTPC.

Nel corso dell'anno 2016, entro il 31 Dicembre, avvalendosi della collaborazione delle risorse umane del *Progetto Ancona Smart City*, il RPC procederà all'estrazione dei seguenti indicatori, a mezzo specifici programmi informatici elaborati *in house* in ossequio alla clausola d'invarianza di spesa, al fine di individuare specifici MPL e/o singole Fasi di essi aventi un andamento anomalo ed in quanto tali da assoggettarsi all'attività di verifica di II livello di cui al presente paragrafo, nonché, eventualmente, all'attività di controllo successivo di cui all'articolo 147 bis del D.Lgs. 267/00 (inserendoli nella relativa *ceck list*):

rapporto tra il numero totale degli affidamenti diretti e il numero totale degli affidamenti;

rapporto tra il valore totale degli affidamenti diretti e il valore totale degli affidamenti;

analisi dei dati sui contratti pubblici e relative proroghe (in termini assoluti)

analisi dei dati delle offerte escluse (in termini assoluti)

Focus operativo sulla figura del whistleblower

Come già illustrato da pagina 22 a pagina 25 del presente piano, in conformità alla Det. ANAC 6/2015, il RPC dell'Ente a fine anno 2015 ha diramato a tutti i Dirigenti e dipendenti dell'Ente, anche a mezzo costante pubblicazione sulla intranet in apposito spazio denominato "Anticorruzione-Trasparenza", i seguenti atti/documenti che si confermano, allo stato, anche per il triennio 2016-2018 e che qui si riportano integralmente:

- a) "Nota informativa sul Whistleblowing";
- b) il correlato Allegato n. 1 "WHISTLEBLOWING POLICY - Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità";
- c) Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico (ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001)

"Nota informativa W/01/2015 su:

Whistleblowing

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge Anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis (1), nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nell'Ordinamento del Pubblico Impiego italiano una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come **whistleblowing** (letteralmente: "soffiare nel fischiotto" = segnalare un'infrazione). Con l'espressione **whistleblower** si fa quindi riferimento al dipendente di un'amministrazione pubblica (non anche un cittadino non dipendente di PA) che **segnala** agli organi legittimati ad intervenire **violazioni** (di legge quale il Codice Penale o altre Leggi/DPR, Regolamenti comunali) o irregolarità (violazione di Direttive/Circolari dirigenziali) o mal funzionamento dell'amministrazione (così precisa l'Anac: "*Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.*"). Tali situazioni che vengono **segnalate** dal whistleblower secondo l'Anac "devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *«in ragione del rapporto di lavoro»* e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.". In una parola tutte dette possibili fatti negativi sono le c.d. "**condotte illecite**" di cui al cit. art. 54-bis.

Attenzione: per l'Anac (v. det. n. 6/2015) "*non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.*" Tuttavia, sempre secondo l'Anac: "*Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: (..)*". Stesso criterio viene seguito dal Comune in adeguamento a detta indicazione impartita dall'Anac che vale quale "linea guida" che le PP.AA. debbono seguire.

Ora, un pubblico dipendente che segnala dette “condotte illecite” è una risorsa per la P.A. in quanto consente di migliorare costantemente il livello quali/quantitativo dei servizi erogati al cittadino-utente evitando sprechi e disparità di trattamenti, prevenendo quindi anche l'insorgere di situazioni di grave pregiudizio per le casse e l'immagine dell'Ente: in quanto tale il succitato art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 TUTELA DETTO DIPENDENTE SEGNALANTE LE C.D. “CONDOTTE ILLECITE” ATTRAVERSO LE **MISURE** DELLA NON DIFFUSIONE DELL'IDENTITA' DEL DENUNCIANTE (RISERVATEZZA DELL'IDENTITA' DEL SEGNALANTE) E DELLA REPRESSIONE DI EVENTUALI AZIONI DISCRIMINATORIE CHE DOVESSE SUBIRE NEI LUOGHI DI LAVORO PER AVER FATTO DETTE SEGNALAZIONI.

L'Amministrazione, in considerazione dell'importanza delle suddette **misure** ai fini della prevenzione dell'illegalità, ha tempestivamente attivato **un canale differenziato e riservato per la ricezione delle suddette segnalazioni di “condotte illecite”**.

La procedura specificatamente delineata per la tutela dei dipendenti del Comune è contenuta nel documento **Allegato 1** alla presente nota informativa nel quale sono disciplinate analiticamente le modalità per effettuare la segnalazione (incluso il **MODULO PER LA SEGNALAZIONE**), i soggetti destinatari, le forme/le procedure di tutela dell'anonimato e le responsabilità del **whistleblower** (invero detto segnalante non va esente da qualunque responsabilità in quanto come segnala l'Anac “*Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*».*” * = risarcimento del danno).

Il **MODULO PER LA SEGNALAZIONE**, conforme a quello predisposto dall'Anac riportato in allegato alla Determinazione n. 6 del 28.04.2015, può, a seconda dei soggetti coinvolti, essere presentato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) del Comune di Ancona ovvero direttamente all'Anac (precisa ad es. l'Anac che: “*Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C..*”) con, rispettivamente, le seguenti modalità:

* **SOTTOSCRIVENDO LA DENUNCIA** : le **segnalazioni anonime**, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato;

per le segnalazioni dirette al R.P.C. del Comune di Ancona:

a) per i dipendenti lavoranti presso l'Ente attraverso la propria postazione informatica lavorativa e/o comunque autonomamente muniti (non serve avere la PEC), **tramite l'invio all'indirizzo di posta elettronica “segnalazioni@comune.ancona.it”**, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni da parte del R.P.C., del **MODULO PER LA SEGNALAZIONE** debitamente: 1. compilato a mano o a mezzo stampa; 2. sottoscritto in modo leggibile; 3. trasformato, a mezzo scansione, in file pdf (preferibilmente pdf/A) e così allegato alla e-mail che si invia. **Detta casella dedicata di posta elettronica è utilizzata esclusivamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) che ne garantisce la riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001;**

b) indistintamente per tutti i dipendenti lavoranti presso l'Ente **tramite il servizio postale esterno (Poste Italiane o altro operatore) o anche tramite la posta interna all'Ente**. In tal caso, per la tutela dell'identità del segnalante il MODULO PER LA SEGNALAZIONE (compilato e

sottoscritto in modo leggibile) deve essere inserito in una busta chiusa con la dicitura “**riservata personale**”, recante il seguente indirizzo: **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) del Comune di Ancona, Largo XXIV Maggio 1 – 60121 Ancona**. Nel caso di consegna a mano (c.d. posta interna) detta busta chiusa deve essere depositata esclusivamente nella cassetta postale ubicata sul muro all'esterno della U.O. Front Office del Protocollo Generale posta a piano terra della sede comunale centrale Palazzo del Popolo sita in Largo XXIV Maggio n. 1;

per le segnalazioni dirette all'Anac:

a) a mezzo e-mail (non serve la PEC), attraverso la postazione informatica in uso presso l'Ente quale propria postazione di lavoro e/o comunque di proprietà (ad uso personale), **all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it**. (come da Comunicato ANAC 9.1.2015 - per informazioni ulteriori presso l'A.N.A.C. Rivolgersi a: Carmine Giustiniani – cell. 366.6455796);

b) **tramite il servizio postale esterno (Poste Italiane o altro operatore):** In tal caso, per la tutela dell'identità del segnalante il **MODULO PER LA SEGNALAZIONE** (compilato e sottoscritto in modo leggibile **unitamente a copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.**) deve essere inserito in una busta chiusa con la dicitura “**riservata personale – contiene denuncia ex art. 54-bis D.Lgs. 165/2001**” indirizzata alla Autorità Nazionale Anticorruzione Via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma.

Allegato 1

alla Nota informativa W/01/2015

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità

1. FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO

L'art. 54 bis, d.lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

*1 Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico
che segnala illeciti*

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.

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento*/* (**nazionale di cui al DPR 62/2013 ovvero **aziendale di cui alla Delibera di Giunta n. 419 del 30.12.2013) dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altra pubblica amministrazione;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o di altra pubblica amministrazione;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Comune;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini.

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati : invero secondo la det. Anac 6/2013 l'autore dell'illecito può anche essere ignoto al segnalante, che in tal caso dovrà fornire il maggior numero di dettagli/circostanziare il fatto illecito denunciato al fine di consentire una agevole identificazione del presunto autore;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

La segnalazione **deve essere sottoscritta** dal segnalante. Le **segnalazioni anonime**, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare l'autore della denuncia, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

3. SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, con qualsiasi tipologia di contratto assunti,

qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il **MODULO PER LA SEGNALAZIONE**, conforme a quello predisposto dall'Anac in allegato alla determinazione n. 6/2015, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Intranet comunale ad uso dei dipendenti del Comune sotto la sezione "Documentarsi" alla voce "**Anticorruzione – Trasparenza**" scritta con caratteri gialli, dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio in specifica Nota informativa ivi riportata. **Per i dipendenti lavoratori senza una postazione informatica presso il Comune** detto modulo sarà reperibile in cartaceo presso le rispettive sedi di lavoro.

>> Presso il Comune il suddetto modulo di denuncia deve essere presentato esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Comune di Ancona con una delle seguenti modalità:

a) per i dipendenti lavoratori presso l'Ente attraverso la propria postazione informatica lavorativa e/o comunque autonomamente muniti (non serve avere la PEC), **tramite l'invio all'indirizzo di posta elettronica "segnalazioni@comune.ancona.it"**, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni da parte del R.P.C., del **MODULO PER LA SEGNALAZIONE** debitamente: 1. compilato a mano o a mezzo stampa; 2. sottoscritto in modo leggibile; 3. trasformato, a mezzo scansione, in file pdf (preferibilmente pdf/A) e così allegato alla e-mail che si invia. **Detta casella dedicata di posta elettronica è utilizzata esclusivamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) che ne garantisce la riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001;**

b) indistintamente per tutti i dipendenti lavoratori presso l'Ente **tramite il servizio postale esterno (Poste Italiane o altro operatore) o anche tramite la posta interna all'Ente**. In tal caso, per la tutela dell'identità del segnalante il MODULO PER LA SEGNALAZIONE (compilato e sottoscritto in modo leggibile) deve essere inserito in una busta chiusa con la dicitura "**riservata personale**", recante il seguente indirizzo: **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (R.P.C.) del Comune di Ancona, Largo XXIV Maggio 1 – 60121 Ancona**. Nel caso di consegna a mani (c.d. posta interna) detta busta chiusa deve essere depositata esclusivamente nella cassetta postale ubicata sul muro all'esterno della U.O. Front Office del Protocollo Generale posta a piano terra della sede comunale centrale Palazzo del Popolo sita in Largo XXIV Maggio n. 1;

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

>> Qualora il dipendente intenda segnalare l'illecito direttamente all'Anac:

a) a mezzo e-mail (non serve la PEC), attraverso la postazione informatica in uso presso l'Ente quale propria postazione di lavoro e/o comunque di proprietà (ad uso personale),

all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it. (come da Comunicato ANAC 9.1.2015 - per informazioni ulteriori presso l'A.N.A.C. Rivolgersi a: Carmine Giustiniani – cell. 366.6455796);

b) **tramite il servizio postale esterno (Poste Italiane o altro operatore):** In tal caso, per la tutela dell'identità del segnalante il **MODULO PER LA SEGNALAZIONE** (compilato e sottoscritto in modo leggibile **unitamente a copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.**) deve essere inserito in una busta chiusa con la dicitura **“riservata personale – contiene denuncia ex art. 54-bis D.Lgs. 165/2001”** indirizzata alla Autorità Nazionale Anticorruzione Via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma.

4. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

Il Responsabile trasmette tempestivamente la segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante. L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Qualora la segnalazione risulti fondata, il Responsabile di concerto con l'Ufficio procedimenti disciplinari provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza;
- a presentare denuncia all'Autorità giudiziaria competente qualora ne sussistano i presupposti di legge;
- ad adottare, o a proporre di adottare se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie per il ripristino della legalità.

A conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

5. TUTELA DEL SEGNALANTE

5.1 Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella

gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione

oppure

- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Inoltre la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

5.2 Divieto di discriminazioni nei confronti del whistleblower

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile che, valutatane la fondatezza, la segnala:

- al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;
- all'Ufficio procedimenti disciplinari per gli adempimenti di propria competenza.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, d.lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

6. RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

7. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet sia nella rete intranet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

8 . ALTRI OBBLIGI DI DENUNCIA DA NON CONFONDERE CON LA DENUNCIA QUALE WHISTLEBLOWER.

Resta ferma la distinta disciplina, ai sensi del C.P. e del C.P.P., relativa ai dipendenti dell'Ente **pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio** che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio **dovere di riferire (a mezzo atto di denuncia) senza ritardo** anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'**art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale**: trattasi di una separata doverosa attività di denuncia da non confondere con la denuncia quale whistleblower. Lo stesso dicasi, ma **per i soli Dirigenti del Comune**, l'obbligo di denuncia alla Procura erariale presso la Corte dei Conti regionale ex art. 20 DPR n. 3/1957.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico

(ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001)

DATI DEL SEGNALANTE (1)

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

CODICE FISCALE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE

INCARICO (RUOLO) DI SERVIZIO ATTUALE

UNITA' ORGANIZZATIVA E SEDE DI SERVIZIO

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE

ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO

INCARICO (RUOLO) DI SERVIZIO ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO

UNITA' ORGANIZZATIVA E SEDE DI SERVIZIO

ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO

TEL/CELL

E-MAIL

(1) Le **segnalazioni anonime**, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare l'autore della denuncia, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

SOGGETTO	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
-----------------	--------------------------------	---------------------------------

Resp. Prevenzione della corruzione
 Corte dei Conti
 Autorità giudiziaria

Resp. Prevenzione della corruzione
 Corte dei Conti
 Autorità giudiziaria

Resp. Prevenzione della corruzione
 Corte dei Conti
 Autorità giudiziaria

Resp. Prevenzione della corruzione
 Corte dei Conti
 Autorità giudiziaria

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Ente in cui si è verificato il fatto:

Periodo in cui si è verificato il fatto:

Data in cui si è verificato il fatto:

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:

Soggetto che ha commesso il fatto:
Nome, Cognome, Qualifica
(possono essere inseriti più nomi. **NB:** è possibile anche non segnalare l'autore nel caso in cui non lo si conosca, ma il fatto va circostanziato/contestualizzato sotto sub riquadro "**Descrizione del fatto**" in maniera analitica al fine di consentire al RPC o altro soggetto competente indagini mirate volte ad individuare l'Autore.)

Eventuali soggetti privati coinvolti:

Eventuali imprese coinvolte:

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)

Area a cui può essere riferito il fatto:

- Reclutamento del personale
- Contratti
- Concessione di vantaggi economici comunque denominati
- Autorizzazioni
- Ispezioni
- Altro (specificare)

- Se 'Altro', specificare

Settore cui può essere riferito il fatto:

- Sanità
- Gestione del territorio
- Protezione ambientale
- Gestione rifiuti
- Trasporti e viabilità
- Ordine pubblico
- Telecomunicazioni
- Politiche agricole e forestali
- Beni e attività culturali
- Sviluppo economico
- Istruzione e formazione
- Gestione finanziaria
- Altro (specificare)

- Se 'Altro', specificare

Descrizione del fatto:

La condotta è illecita perchè:

- E' penalmente rilevante;
- Viola il codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione;
- Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione;
- Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro;
- Costituisce un caso di mala gestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.);
- Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito).
- Altro;

- Se 'Altro', specificare

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

LUOGO, DATA E FIRMA (1) leggibile:

.....*

(1) Le **segnalazioni anonime**, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare l'autore della denuncia, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

* Per **le sole segnalazioni comunque inviate all'Anac**, secondo le istruzioni contenute nella **Nota informativa W/01/2015** il dipendente pubblico segnalante deve allegare **copia (cartacea/scansita a seconda della modalità prescelta) di un proprio documento di identità in corso di validità.**

NB: Resta ferma la distinta disciplina, ai sensi del Codice Penale e del Codice di Procedura Penale, relativa ai dipendenti dell'Ente **pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio** che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio **dovere di riferire (a mezzo atto di denuncia) senza ritardo** anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'**art. 331 del C.P.P. e degli artt. 361 e 362 del C.P.**: trattasi di una separata doverosa attività di denuncia da non confondere con la denuncia quale whistleblower. Lo stesso dicasi, ma **per i soli Dirigenti del Comune**, l'obbligo di denuncia alla Procura erariale presso la Corte dei Conti regionale ex art. 20 DPR n. 3/1957."

Focus operativo sui controlli successivi

Con determina dirigenziale n. 1982/13 si è dato avvio al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti definendone le modalità operative nel relativo Piano 2013 sui controlli successivi e con successiva determina dirigenziale n. 2101/13 è stato istituito il gruppo di lavoro interdisciplinare per l'attuazione delle relative attività di controllo con funzioni di nucleo di controllo per l'auditing interno. Con successive determinazioni dirigenziali n. 1065/14 e n. 30/15, sono stati approvati i relativi Piani annuali, che costituiscono allegati al Piano delle performance dell'Ente. In sede di redazione del Piano sui controlli, relativo all'anno in corso e che sarà approvato contestualmente all'approvazione del Piano delle performance, il RPC, recepirà quanto inserito nel presente piano circa la misura d'implementazione dei controlli.

Focus operativo sul fenomeno del pantouflage

Quanto al deprecabile fenomeno c.d. del pantouflage descritto dal comma 16ter⁴ dell'art 53 del D.Lgs. 165/2001, neutralizzato con la misura generale obbligatoria "MO/17" sopra descritta, entro il 31.07.2016 la Direzione Avvocatura, Risorse umane e la Direzione Gare e Appalti, per rendere consapevoli tanto i dipendenti cessandi quanto gli operatori privati interessati a fornire beni/servi e/o a eseguire lavori all'Ente, renderanno accessibile ai sensi dell'art. 4 co. 5⁵ primo periodo del D.Lgs. 33/2013, a richiesta dei fornitori, l'**Elenco nomi dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa (PO) cessati** [in essi solo, invero, può ravvisarsi l'esercizio a nome e per conto dell'Ente di poteri "autoritativi o negoziali" in senso stretto e tecnico], da aggiornarsi ad ogni cessazione dei dipendenti interessati.

Focus operativo sul fenomeno del conflitto di interessi.

Quanto al fenomeno del conflitto di interessi, interamente neutralizzato con le misure generali obbligatorie MO/05 e MO/06, sopra descritte, il RPC, oltre ad attivare specifica attività formativa nei termini e modi previsti dalla "Scheda MISURA della formazione 2016-2018", entro il 31.07.2016 adotterà specifici modelli operativi standard (quali dichiarazioni tipo da far redigere e conservare agli atti e/o passaggi dichiarativi del Documento istruttorio di qualunque atto dell'Ente) di emersione preventiva di detti conflitti, al fine di presidiare anche 'on the job' la legittimità dei processi lavorativi interessati.

- 4 Che recita: "16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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."
- 5 Che recita "5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di **chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili** dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003."

Focus operativo: attività extraistituzionali dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001

Nel corso dell'anno 2015, la probabilità di esposizione al rischio dell'espletamento di attività extraistituzionali - assolutamente o relativamente - non compatibili con lo status di dipendente pubblico, già presidiata dalla MO/01 avendo l'Ente adottato apposito Regolamento di cui si riporta di seguito la relativa III sezione, è stata ulteriormente diminuita dal Direttore Generale attraverso l'istituzione a regime del "NUCLEO DI CONTROLLO SULL'ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE " a mezzo Det. Dir. n. 128 del 23.1.2015, la cui piena operatività si conferma anche per il triennio 2016-2018.

In relazione a ciò, annualmente il NDC redigerà al Direttore Generale e al RPC specifico report sulle attività di indagine svolte e sugli esiti delle stesse, rendendo anonimi i dati.

Prima di riportare di seguito la citata III sezione del ROUS, va precisato che relativamente agli ultimi tre Focus esposti (rispondenti alle seguenti misure: pantouflage = MO/17; inconfiribilità = MO/02; incompatibilità = MO/03; conflitto d'interessi = MO/06) il RPC si avvarrà entro il 31.12.2016, previa stipula di appositi protocolli di collaborazione se dovuti, di soggetti istituzionali esterni (es. Guardia di Finanza, Camera di Commercio, etc.) per l'espletamento di indagini mirate e/o a campione nella misura del 5% dei casi di applicazione delle predette tre misure generali ordinarie obbligatorie.

III SEZIONE DEL ROUS

DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO I – ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE CAPO I - AMBITO, ATTIVITA' CONSENTITE E INCOMPATIBILI

Art. 104 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente sezione disciplina, in conformità a quanto stabilito dall'art. 53 del T.U.P.I., il conferimento di incarichi extraistituzionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, ai dipendenti del Comune di Ancona e le relative procedure di autorizzazione per il loro svolgimento.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 % di quella a tempo pieno.
3. Gli incarichi extraistituzionali disciplinati dal presente regolamento sono quelli retribuiti, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, svolti in via occasionale e saltuaria.
4. Gli incarichi svolti a titolo gratuito devono essere comunque autorizzati dall'Amministrazione, secondo quanto precisato dalla circolare n. 3/97 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica allo scopo di valutare, caso per caso, la compatibilità con il rapporto di lavoro.

Art. 105 INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività:

- a) l'esercizio del commercio, dell'industria e di attività artigianali;
- b) l'esercizio di attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri o imprenditoriali compreso l'esercizio di attività di imprenditore agricolo o agrituristico e di coltivatore diretto, ove prevalente e abituale;
- c) l'assunzione di impieghi, quale lavoratore subordinato, parasubordinato, alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni o di incarichi di co.co.co. e/o co.co.pro.;
- d) l'assunzione di cariche in società di persona o di capitali, aziende ed enti a scopo di lucro, ferma restando la possibilità espressamente prevista dal successivo articolo, compresa la partecipazione ai collegi sindacali, fatte salve le cariche la cui nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Ente a cariche sociali;
- e) l'attività di amministrazione di condomini se non riguardanti la cura dei propri interessi.

2. E' altresì incompatibile l'esercizio di attività extraistituzionale suscettibile di determinare una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con l'Ente o che comunque siano incompatibili con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura e potenzialmente tali da pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa o di arrecare pregiudizio o nocimento allo svolgimento dei compiti istituzionali o al prestigio e all'immagine dell'Ente, comprese le attività svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni e servizi per l'Ente, le attività svolte a favore di soggetti privati nei confronti dei quali l'Ente, attraverso i suoi settori, svolge funzioni di vigilanza o di controllo o relative al rilascio di provvedimenti conclusivi, concessori e/o autorizzativi.

Art. 106 ATTIVITÀ CONSENTITE E COMPATIBILI.

1. Non sono soggette ad autorizzazione le seguenti prestazioni svolte dal dipendente, anche se retribuite o compensate sotto qualsiasi forma:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalla organizzazioni sindacali a dipendenti e presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- h) partecipazione a società a titolo di semplice socio, in assenza di assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società, e, dunque, senza coinvolgimento nell'amministrazione sociale;
- i) assunzione di cariche sociali in società cooperative o lo svolgimento di attività di amministrazione del proprio patrimonio e di amministrazione di condomini esclusivamente allorché riguardino la cura dei propri interessi;
- l) gli incarichi ricollegati dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dal dipendente o attribuiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza per designazione degli organi di direzione politica.

2. Lo svolgimento delle prestazioni di cui al precedente comma 1 e non soggette ad autorizzazione è comunque subordinato alla preventiva comunicazione all'Amministrazione, allo scopo di consentire alla stessa la valutazione di eventuali conflitti di interesse. La comunicazione andrà trasmessa almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico e dovrà specificare la natura dell'attività da svolgere, il suo inizio, la sua durata nonché tutte le ulteriori informazioni utili.

3. Lo svolgimento delle attività elencate ai precedenti commi non deve tradursi in attività continuativa implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione e in ogni caso non deve dare luogo all'esercizio del commercio, dell'artigianato, dell'industria, di attività professionali o imprenditoriali ecc.... secondo quanto stabilito dal precedente articolo 105 e non deve ricadere in nessuna delle incompatibilità di cui al medesimo articolo.

4. I dipendenti destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a comunicare alla Direzione competente in materia gestione del personale l'avvenuto conferimento e gli emolumenti percepiti ai fini degli adempimenti stabiliti dalla vigente normativa.

5. Sono inoltre consentite e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione le attività che siano espressione di diritti della persona quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici ecc...) o rese a favore di associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza fine di lucro, le attività artistiche, purchè svolte a titolo gratuito.

Art. 107 **REGIME DELL'ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE – LIMITI**

1. Il dipendente, salve le incompatibilità di cui al precedente art. 105, può svolgere attività extraistituzionale solo dietro espressa autorizzazione dell'Ente.

2. E' precluso l'esercizio di qualsivoglia attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica. L'attività svolta dal dipendente deve essere una eccezione al principio di esclusività che lega lo stesso all'Ente (art. 98 Cost.).

3. L'esercizio di attività extraistituzionale è quindi autorizzato a condizione che siano rispettati i seguenti limiti:

a) lo svolgimento dell'attività extraistituzionale in relazione all'impegno orario richiesto, alla sua natura e alle modalità di espletamento, sia pienamente compatibile con l'esercizio dell'attività lavorativa prestata all'interno dell'Ente e non sia pregiudizievole all'attività dell'ufficio da cui il personale dipende. La verifica circa la compatibilità dell'attività extraistituzionale deve essere effettuata in concreto dal Dirigente della Direzione di appartenenza del dipendente, dal Direttore Generale o, se non nominato dal Segretario Generale, in relazione agli orari ed alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto dalla posizione di lavoro ricoperta anche con riguardo alle eventuali esigenze di una diversa articolazione dell'orario di lavoro. Nel compiere tale verifica, occorrerà altresì valutare la compatibilità dell'attività extraistituzionale con le eventuali esigenze di svolgimento di prestazioni di lavoro in regime di plus orario o di straordinario che dovessero rendersi necessarie per l'attività del settore;

b) l'attività sia connotata dai caratteri della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità e quindi sia qualificabile come collaborazione occasionale;

c) la prestazione dell'attività extraistituzionale non comporti un impegno orario superiore a 180 ore per anno solare cumulativamente per tutti gli incarichi assunti nel corso dell'anno e deve essere svolta al di fuori del normale orario di lavoro, salvo l'impiego di permessi o ferie;

d) il compenso per prestazioni complessivamente rese nell'arco di un anno, non superi il 40% della retribuzione annua lorda del dipendente e il 25% della retribuzione annua lorda del dirigente;

e) il dipendente non utilizzi personale, locali, materiali, beni e strutture dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico conferito da terzi.

4. Per i lavoratori a tempo determinato, in ragione della precarietà del loro rapporto lavorativo con l'Ente, si potrà prescindere, motivatamente, dal richiedere la ricorrenza dei requisiti di cui al precedente comma 2, lettere c) e d), fatta eccezione per i dipendenti pubblici in regime di aspettativa non retribuita, assunti a tempo determinato dall'Ente.

CAPO II – CONFERIMENTO INCARICHI DA PARTE DELL'ENTE

Art. 108 **CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELL'ENTE**

1. L'Amministrazione non può conferire incarichi ai propri dipendenti, anche presso società o aziende speciali da esso controllate, inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

2. L'incarico conferito deve risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.

3. Gli incarichi conferiti devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo

svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

4. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

CAPO III – PROCEDURA

Art. 109

PROCEDURA AUTORIZZATORIA

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente a cura dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dallo stesso dipendente interessato.

2. La richiesta di autorizzazione va presentata per iscritto al Dirigente competente in materia di gestione del personale secondo il modello predisposto dal Settore competente in materia di gestione del personale e pubblicato nella intranet comunale deve contenere tutti gli elementi di cui al successivo art. 110.

3. La richiesta dovrà essere presentata preventivamente rispetto all'incarico da svolgere e comunque almeno prima di 30 giorni dal suo inizio.

4. La richiesta dovrà essere corredata dal parere espresso dal Dirigente di Direzione cui il dipendente è assegnato. Con il parere il Dirigente valuta la compatibilità dell'incarico con le esigenze e gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio e l'assenza di conflitto anche solo potenziale di interessi in relazione ai compiti assegnati al dipendente attestando l'insussistenza di cause di incompatibilità nonché il rispetto dei limiti di cui al precedente articolo 107, comma 3 lettera a). Detto parere è espresso dal Direttore Generale e se non nominato dal Segretario Generale per i Dirigenti di Direzione e dai Dirigenti di Direzione per i dipendenti delle categorie.

5. La Direzione competente in materia gestione del personale si occuperà dell'istruttoria verificando la completezza della richiesta, la sussistenza del parere positivo espresso dal Dirigente competente, la sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo 107, comma 3 lettere b) c) d) ed e) e l'insussistenza di cause di incompatibilità assoluta di cui al precedente articolo 105, rilasciando l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale.

6. In caso di diniego di autorizzazione dovrà essere indicata espressamente la motivazione.

7. Il Dirigente della Direzione competente in materia gestione del personale provvederà a dare formale comunicazione all'interessato dell'autorizzazione concessa o del diniego.

8. Semestralmente la Direzione competente in materia gestione del personale informa il Direttore Generale circa le autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali rilasciate nel semestre precedente, anche al fine di consentire al medesimo di dare le eventuali opportune indicazioni di indirizzo.

Art. 110

CONTENUTO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

1. La richiesta di autorizzazione dovrà contenere chiaramente e dettagliatamente i seguenti elementi:

a) la forma giuridica e le caratteristiche dell'incarico/prestazione da svolgere;

b) il contenuto dell'incarico, ovvero la descrizione dell'attività oggetto della prestazione;

c) la durata dell'incarico, specificando la data di inizio e di cessazione;

d) l'impegno orario richiesto complessivamente per lo svolgimento dell'incarico;

e) il compenso pattuito e previsto anche in via presuntiva. Se non conosciuto al momento della presentazione della richiesta di autorizzazione la procedura autorizzatoria resterà sospesa fino al momento della sua formale comunicazione;

f) il soggetto/ente/azienda che conferisce l'incarico con il relativo codice fiscale ed il soggetto nel cui interesse viene svolto l'incarico, se diverso;

g) il luogo dello svolgimento dell'incarico;

h) l'indicazione di altre attività extraistituzionali eventualmente ancora in corso specificando il relativo impegno orario e compenso pattuito;

i) dichiarazione attestante l'impegno a dare immediata comunicazione al Comune circa le eventuali modifiche delle condizioni e modalità di svolgimento dell'incarico che richiedono una nuova valutazione dello stesso.

2. Non saranno prese in considerazione richieste generiche ed indeterminate.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente competente e alla Direzione competente in materia gestione del personale le eventuali variazioni intervenute con riferimento all'incarico assunto, quali l'oggetto e la durata, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione, al fine di consentire all'Ente di valutare se l'autorizzazione concessa debba essere confermata o revocata.

Art. 111 TERMINI

1. L'Amministrazione si esprime sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta stessa purchè completa di tutti gli elementi e dichiarazioni.
2. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
3. I termini di cui ai precedenti commi 1 e 2 restano interrotti:
 - a) nel caso in cui l'amministrazione intenda richiedere chiarimenti o integrazioni all'Ente/azienda o privato conferente l'incarico o allo stesso dipendente. In tal caso i termini riprendono a decorrere dalla data in cui le integrazioni o i chiarimenti pervengono al protocollo dell'Ente;
 - b) nel caso in cui la richiesta di autorizzazione non sia completa di tutti gli elementi indicati al precedente art. 110, anche a prescindere dalla espressa richiesta di integrazione da parte dell'Ente. In tal caso i termini riprendono a decorrere dal momento in cui pervenga al protocollo dell'Ente la richiesta completa di tutti gli elementi.
4. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per attività da prestarsi a favore di amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

CAPO IV – COLLABORAZIONI E DISCIPLINA DEL PART TIME

Art. 112 COLLABORAZIONI TRA ENTI

1. Sono possibili forme di collaborazione tra Enti e le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 del TUP ed i consorzi, le associazioni e le società di gestione di servizi pubblici delle stesse amministrazioni, che prevedano l'impiego di personale per compiti specifici rientranti nei compiti istituzionali dell'Amministrazione richiedente, quali la partecipazione a commissioni di concorso, di collaudo, di gara, ecc....
Il tutto in uno spirito di reciproca collaborazione tra istituzioni pubbliche e di interscambio di professionalità nell'ambito delle pp.aa..
2. L'impiego del personale può essere effettuato attraverso forme di convenzione tra Enti, mediante l'autorizzazione di cui ai precedenti articoli o nelle forme del comando, del distacco, dello scavalco ecc... secondo la normativa vigente.
In questi casi l'impiego di personale presso altri Enti sarà disposto previa intesa tra Enti e potrà prescindere da taluno degli elementi previsti al precedente art. 106, dandone espressa motivazione nel provvedimento di autorizzazione o nell'atto di intesa tra Enti.
3. Lo svolgimento dell'attività è subordinato all'adozione degli atti formali richiesti in relazione alla forma di collaborazione che si intende porre in essere: dagli atti deliberativi di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, a seconda delle rispettive competenze, alla semplice autorizzazione con provvedimento dirigenziale.

Art. 113 PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro da tempo pieno è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino

pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione e non si pongano in concorrenza con l'attività svolta presso l'Ente.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro in regime orario di part-time è comunque tenuto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 58 della Legge 23/12/1996 n. 662 a comunicare l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa prestata a favore di terzi, 15 giorni prima del suo inizio o variazione.

3. Si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64 della Legge 23/12/1996 n. 662 e ss. mod. e int., all'art. 6 del D.L. 29/03/1997 n. 79 convertito con modificazioni dalla Legge 29/05/1997 n. 140 e a ogni altra disposizione legislativa generale o speciale disciplinante la materia.

CAPO V – ATTIVITA' A FAVORE DI SOCIETA' E ASSOCIAZIONI SPORTIVE

Art. 114

ATTIVITÀ PRESTATE A FAVORE DI SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI DILETTANTISTICHE SPORTIVE

1. I Dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23 della Legge 289/2002, possono prestare la propria attività nell'ambito di Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dell'orario di lavoro, purchè a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Ente mediante il modello predisposto dalla Direzione competente in materia di gestione del personale e pubblicato nella intranet comunale.

2. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità ed i rimborsi di cui all'art.67, comma 1, lettera m) del D.P.R. 22.12.1986 n. 917, così come modificato e rinumerato per effetto del D.Lgs. 344/2003.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 115

COMUNICAZIONI E ADEMPIMENTI

1. Entro quindici giorni dall'erogazione dei compensi i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione, tramite la Direzione competente in materia gestione del personale, dei compensi ad essi erogati, ciò al fine di consentire alla medesima Direzione di dare esecuzione agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. La scadenza di cui al comma precedente dovrà essere indicata nella comunicazione relativa all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico sia al personale dipendente interessato che all'ente/soggetto privato conferente l'incarico.

3. L'Ente comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione e' accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

4. Nel caso in cui l'Ente non abbia conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, nell'anno precedente, è tenuto ugualmente ad inoltrare entro il 30 giugno di ciascun anno, per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, una comunicazione dichiarando di non aver conferito o autorizzato incarichi.

5. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti conferenti l'incarico.

Art. 116

SANZIONI

1. Il dipendente che svolga un'attività extraistituzionale senza averne preventivamente ottenuto l'autorizzazione all'espletamento è soggetto alla relativa responsabilità disciplinare ed alle altre sanzioni previste dalla vigente normativa, con espresso richiamo a quanto statuito dall'art. 63 del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957 e dall'art. 61 della Legge n. 662 del 23/12/1996, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dai vigenti CC.CC.NN.L..

2. In tali casi il compenso dovuto per le prestazioni dallo stesso svolte dovrà essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del precettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione ed essere da questa destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti.

3. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime part-time, là dove richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'art. 1, comma 61 legge 23/12/1996 e ss. mod e int..

4. I soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi ai dipendenti comunali e che omettano le comunicazioni di cui al precedente articolo 115 incorrono nella sanzioni di cui all'[articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 maggio 1997, n. 140](#), e successive modificazioni ed integrazioni.

4. L'omissione da parte dell'Ente degli adempimenti di cui al precedente articolo 115 comporta l'impossibilità di conferire nuovi incarichi sino a che non vi adempia.

Art. 117 CONTROLLI

1. L'Amministrazione esegue controlli circa il rispetto e l'osservanza, da parte del proprio personale dipendente svolgente attività extraistituzionale, delle norme di cui al presente regolamento anche ai fini di quanto stabilito dall'art. 1, commi da 56 a 64 della Legge 23/12/1996 n. 662.

Art. 118 RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Attuazione del Codice di condotta aziendale

A tutto il personale del Comune di Ancona, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, nonché agli esperti e collaboratori esterni a qualunque titolo incaricati, si applica il **“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012. Il codice si applica, altresì, alle ditte fornitrici di beni, servizi e lavori.

A tutto il personale del Comune di Ancona, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, nonché agli esperti e collaboratori esterni a qualunque titolo incaricati, si applica, altresì, il **Codice di comportamento (c.d. aziendale) dei dipendenti pubblici del Comune di Ancona** approvato con deliberazione di Giunta comunale **n. 419 del 30/12/2013**.

L'attuazione del vigente Codice di Condotta è demandata alle varie misure obbligatorie sopra esposte di carattere "formativo".

Nel corso dell'anno 2016 (entro il 31.12.2016) su sollecitazione dei RRPPCC dei comuni di cui al Protocollo d'Intesa (Ancona, Falconara, Fabriano, Chiaravalle, Jesi e Senigallia) il gruppo trasversale denominato "Etica" individuerà alcune fattispecie comportamentali per tutti gli Enti.

Istruzioni generali del processo di mappatura, analisi del rischio - Scheda tipo utilizzata per la mappatura dai Dirigenti.

Si riportano di seguito le "Istruzioni" impartite ai Dirigenti per la compilazione delle schede. Dette istruzioni e la correlata "Scheda tipo", sono state seguite anche dal Gruppo e dallo stesso RPC per l'attività di mappatura dei MPL/Fasi, di valutazione del rischio, di individuazione dei rischi e delle correlate misure neutralizzanti:

Comune di ANCONA PTPC 2016-2018 SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE RISCHIO – IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE

ISTRUZIONI

I 4 PUNTI in cui si articola il c.d. Ciclo di gestione del rischio considerati nell'ambito della Scheda:

Punto 01 – Descrizione MACRO PROCESSO LAVORATIVO [M.P.L.]

Punto 02 – ANALISI E RISULTANZE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE DEL MPL

Punto 03 – IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEI RISCHI DEL MPL

Parte 04 - Individuazione delle MISURE idonee a neutralizzare e/o attenuare ogni singolo Rischio ipotizzato per il MPL

* * *

PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA:

Intestazione: Ufficio / Direzione /: compilare utilizzando la terminologia descrittiva (nomi delle Direzioni/degli Uffici) della vigente organizzazione; v. da ultimo D.G. n. 351/2015 su assetto organizzativo Ente e riparto competenze funzionali tra le varie Direzioni/Uffici (organi tecnici).

Punto 01 – Descrizione MACRO PROCESSO LAVORATIVO [M.P.L.]
- N. 000

Attribuire a ciascun MPL un distinto numero (numerare progressivamente) utilizzando la catalogazione e l'ordine dei **procedimenti** rinvenibili per ciascun Ufficio/Direzione su Amministrazione Trasparente del Comune di Ancona sotto-sezione "ATTIVITA' e PROCEDIMENTI" sub "Tipologie di procedimento" e, in aggiunta ove non presenti nella predetta sotto-sezione, i **Macro-processi/Fasi/sub-Processi/Attività sensibili** evidenziati in modo standardizzato dalle ispezioni Anac presso le PP.AA. italiane **EE.LL.** che sono esattamente i seguenti, di pertinenza o di una sola Direzione/Ufficio o anche contestualmente/operativamente anche di più Direzioni/Ufficio in quanto autonomamente gestite da ciascun Dirigente (ove trattasi di attività esternalizzate sarà cura del Dirigente di riferimento all'interno dell'Ente, considerati i propri poteri di controllo/verifica della correttezza dell'operato del soggetto esterno gestore/affidatario, di procedere comunque all'elaborazione della Scheda per quanto possibile ed in adeguamento ai principi del ciclo di gestione del rischio):

- **Individuazione delle ditte** fornitrici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, attraverso procedure negoziate.

- Modalità di applicazione della **tassa sui rifiuti solidi urbani**, in particolare come avviene la verifica delle superfici e destinazione degli immobili ai fini della applicazione della TARI, nonché l'istruttoria seguita per l'iscrizione/cancellazione dai relativi ruoli ed eventuali benefici di riduzione della stessa imposta.

- Gestione dello **sportello SUAP** in merito al rilascio titoli abilitativi per l'edificazione e delle certificazioni connesse; nonché le procedure seguite per il rilascio dei pareri preventivi per la realizzazione di strutture per finalità produttive.

- Commissione di **vigilanza sui luoghi e locali di pubblico spettacolo**.
- Gestione **sinistri causati dalla cattiva manutenzione delle strade comunali**.
- Procedimenti afferenti la **gestione degli edifici di edilizia pubblica** (di proprietà comunale).

- Rilascio di **autorizzazioni in ambito cimiteriale**, con riferimento anche alle tumulazioni e alla realizzazione di loculi.

- Procedure per l'**acquisizione di personale a tempo determinato**.

- Modalità di **riconoscimento delle P.O. e di alta professionalità** al personale del comune.

- Rilascio **autorizzazione edilizia abitativa** e conseguenti controlli.

- Modalità di approvazione dei **piani di lottizzazione urbanistica**.

Considerato che ciascun Dirigente di Direzione/Ufficio ha personale assegnato, i MPL "**Gestione del personale assegnato**", "**Gestione dei procedimenti disciplinari**", "**Gestione evasione istanze di accesso agli atti**" debbono essere obbligatoriamente inseriti tra i MPL da mappare e valutare ai fini della prevenzione di comportamenti illeciti in ordine all'obbligo di presenza al lavoro.

Resta inteso che in presenza di processi lavorativi il cui esito/contenuto finale è rimesso ad un elevato o elevatissimo grado di discrezionalità, la mappatura e valutazione dei medesimi è altamente consigliata, anche se assenti tra quelli sopra richiamati.

Per ogni MPL autonomo va redatta una separata Scheda di mappatura, analisi e valutazione del rischio.

Nel processo di auto analisi dei M.P.L. attivi presso l'Ente - c.d. analisi del contesto interno dell'Ente - dovranno essere rilevati tutti i M.P.L. a prescindere dalla loro ascrivibilità o meno alle c.d. **Aree a rischio "obbligatorie" ex PNA 2013 Delib. Civit 72/2013** (Acquisizione e progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi, forniture; Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) o alle nuove c.d. **Aree a rischio "generali" ex Aggiornamento 2015 al PNA 2013 Det. Anac 12/2015** (Gestione delle entrate, Gestione delle spese, Gestione del patrimonio; Controlli, Verifiche, Ispezioni, Sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali, Contenzioso).

>> Punto 01 - Sez. I: Descrizione della/e Fase/Fasi, del/dei sub-Processo/i, delle Attività del M.P.L.

La descrizione analitica del MPL nella/e sua/e **Fase/i** può recare anche la eventuale individuazione di relativi **sub-Processi** lavorativi distinti per ciascuna Fase e, se del caso, specificazione di una o più **Attività** del sub-Processo, indicando il nome del Responsabile del procedimento se nominato e diverso dal Dirigente.

L'articolazione del M.P.L. in Fasi / sub-Processi ed eventualmente in Attività singole è necessaria ogni qual volta a giudizio del Dirigente - secondo il Principio di "prudenza" - si è in presenza di attività lavorative diverse/distinte (anche unicamente sotto il profilo meramente temporale) che, pur invariato il Responsabile del procedimento, si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio di corruzione differente tra loro per cui si reputa opportuno in sede di mappatura dei Macro Processi Lavorativi un maggior livello di scomposizione degli stessi, fatte salve le osservazioni integrative del Responsabile dell'Anticorruzione.

Per il M.P.L. dell'APPROVVIGIONAMENTO di beni/servizi/forniture utilizzare per quanto possibile l'analisi articolata (in ben n. 6 FASI) della Determinazione Anac n. 12/2015 – PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI – I AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI pagg. 25-38).

Per il corrente anno 2016 la mappatura dei MPL relativi sia agli APPROVVIGIONAMENTI (di beni/servizi) sia ALL'ESECUZIONE DI LAVORI (pubblici) si ritiene di dover procedere elaborando le seguenti 4 (quattro) schede standard considerate le affinità di rischio:

- a) una per gli acquisti/lavori mediante PROCEDURA APERTA (gare/avvisi: NB anche lo strumento MEPA costituisce la via possibile per una procedura aperta);
- b) una per gli acquisti/lavori IN AFFIDAMENTO DIRETTO (NB anche lo strumento MEPA costituisce la via possibile per un affidamento diretto. La procedura CONSIP è un affidamento diretto ope legis!);
- c) una per gli acquisti/lavori IN VIA D'URGENZA / PROROGHE CONTRATTI.

Descrivere/elencare usando per eventuali Fasi/sub-Processi/Attività le lettere maiuscole: A, B, etc., ai fini dell'utilizzo successivo (v. Punto 02) della "Matrice Impatto/Probabilità".

Punto 02 – ANALISI E RISULTANZE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE del MPL descritto al Punto 01 - Sez. I

L'analisi in esame deve essere condotta utilizzando il questionario di cui alla Tabella Allegato n. 5 al PNA 2013 (Delibera CiVIT 72/2013) riportato in allegato alle presenti Istruzioni (v. Allegato n. 1) con il seguente correttivo, rispetto al PTPC 2015-2017, improntato al principio di "Prudenza" richiamato dall'Anac nella determinazione n. 12/2015 di Aggiornamento del PNA 2013 (v. ivi §§ 6.1 lett. h) e 6.4 ultimo cpv.): la moltiplicazione del valore di **PROBABILITÀ** (di accadimento dell'evento corruttivo) con il valore dell'**IMPATTO** (che l'evento corruttivo avrebbe sull'Ente ove si verificasse) deve avvenire utilizzando non la media delle risultanze delle correlate domande (6 per la Probabilità e 4 per l'Impatto) ma prendendo il valore massimo (la risposta avente il valore matematico massimo) risultante da una delle 6 domande per la Probabilità ed il valore massimo (la risposta avente il valore matematico massimo) risultante da una delle 4 domande per l'Impatto. Resta invariata la collocazione sulla relativa rappresentazione grafica dei valori di Probabilità ed Impatto delle zone "Rosse" (Alto grado di esposizione a rischio), "Gialle" (Medio grado di esposizione a rischio), "Verde" (Basso grado di esposizione a rischio).

L'analisi del grado di esposizione al rischio operata secondo le 10 domande recate dal citato Allegato n. 5 deve essere condotta a livello di singola Attività/sub-Processo/Fase a seconda delle risultanze del Punto 01 ove il MPL è stato sub articolato in sede di analisi in detti sub aspetti autonomamente rilevanti.

***10 DOMANDE: TESTO E RISPOSTE ALTERNATIVE EX PNA 2013 CONFERMATE DALL'AGGIORNAMENTO 2015 MA CON INVITO ALL'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI "PRUDENZA"**

A. PROBABILITÀ

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del	
---	--

risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4

Fino a circa il 100%	5
----------------------	---

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti o sentenze di Organi giurisdizionali ordinari o speciali a carico di dipendenti (Direttori, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori esterni) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Si	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto	1
A livello di funzionario privo di posizione organizzativa o collaboratore esterno o	2
A livello di Dirigente di servizio ovvero di Titolare di posizione organizzativa	3
A livello di Direttore/Responsabile di Struttura Speciale di Supporto	4
A livello di Segretario generale	5

*** PNA 2013 - Tabella n. 2. La Valutazione della Rischiosità del Processo**

(da compilare in base alle risposte date dalle Strutture dell'Ente alle domande da **D1** a **D10** a cura del Dirigente della struttura con l'ausilio e sotto la supervisione del Responsabile Prevenzione Corruzione coadiuvato dal Gruppo di lavoro pro Anticorruzione & Trasparenza)

MPL n.	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Punteggio singolo <u>massimo</u> da D.1 a D.6	Punteggio singolo <u>massimo</u> da D.7 a D.10

A seguito della valutazione dell'Impatto e della Probabilità, per ciascun MPL deve essere individuata una sua collocazione nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità":

PROBABILITÀ	RARO 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	FREQUENTE 5
IMPATTO					
SUPERIORE 5	Rosso	Rosso	Rosso	Rosso	Rosso
SERIO 4	Giallo	Giallo	Rosso	Rosso	Rosso
SOGLIA 3	Verde	Giallo	Giallo	Giallo	Giallo
MINORE 2	Verde	Verde	Giallo	Giallo	Giallo
MARGINALE 1	Verde	Verde	Verde	Giallo	Giallo

Punto 03 – IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEI RISCHI DEL MPL.

Una volta valutato il MPL come esposto al Punto 02, debesi procedere alla **identificazione ed analisi dei rischi (eventi) di corruzione (c.d. "possibili eventi rischiosi")** specifici per il singolo M.P.L. ovvero per ciascuna sua Fase / suo sub-Processo / Attività di sub-Processo sopra descritte/i in articolazione del M.P.L., **attraverso l'analisi del CONTESTO ESTERNO all'Ente [Rendiconti/Attività delle attività delle varie Magistrature operanti a livello provinciale: Civile, Penale, Amministrativa e Contabile / Relazioni del Prefetto al Ministero dell'Interno sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica / Giornali; Indicazioni pervenute da Sindaco-Giunta-Consiglio (organi di indirizzo dell'Ente) o dal Direttore Generale interpellati dal RPC in conformità alle indicazioni del § 4.1 dell'Aggiornamento al PNA 2013 Det. Anac 12/2015] e del CONTESTO INTERNO, con l'utilizzo del Principio di "prudenza" [condotte illecite penalmente (reati) / illegittimità / cattivo funzionamento dell'apparato amm.vo, etc. : *maladministration*].** L'analisi di detti contesti (esterno/interno) deve essere condotta da ciascun Dirigente in sede di auto analisi. Il RPC può segnalare a ciascun Dirigente alcune specifiche risultanze utili all'adeguata individuazione di specifici eventi rischiosi di pertinenza della struttura Diretta, anche con potere autonomo di integrazione degli eventi ipotizzati nel presente Punto 03 in caso di significative - rispetto alle risultanze di detti contesti – carenze.

In primis i rischi più pericolosi, aventi sulla PA un rilevante impatto, sono quelli relativi fatti-reato (eventi) posti in essere dai dipendenti integranti sia uno dei **delitti "contro la pubblica amministrazione"** di cui agli artt. 314-335 c.p., ma anche delitti contenuti nel c.p. quali ad esempio il reato di truffa di cui all'art. 640 c.p. (integrabile in caso di condotte infedeli relative all'attestazione falsa della propria presenza al lavoro) ovvero di omissione di denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale (es. Dirigente) o dell'incaricato di pubblico servizio (dalla Cat. C/1 in su sicuramente!) ex artt. 361-363 c.p., etc.: insomma il rischio "commissione di reati" è sempre e comunque ipotizzabile.

L'attività in esame, oltre a dover essere necessariamente condotta sulla base del principio di "prudenza" ben può essere coadiuvata dalla previa individuazione e disamina di "**Anomalie significative**" e/o di utili "**Indicatori**" presenti presso la realtà operativa della struttura diretta.

Per quanto concerne specificatamente le "**Anomalie significative**" e gli "**Indicatori**" del MPL "APPROVVIGIONAMENTO di beni/servizi/forniture" si rinvia ai relativi elenchi significativi previsti dalla Determinazione Anac n. 12/2015 – PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI – I AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI pagg. 25-38, distintamente per ciascuna "Fase" (6 in tutto) ivi indicata dall'Anac.

In via esemplificativa, ma non esaustiva, si elencano di seguito le "**Anomalie significative**" e gli "**Indicatori**" standard utilmente apprezzabili in qualunque struttura, fatta salva l'assoluta autonomia del Dirigente esaminante di individuarne altri liberamente ovvero di non indicarne alcuno ove ritenuti insussistenti/irrilevanti/non pertinenti ai fini dell'individuazione del rischio individuato (evento che si vuole prevenire) che comunque ben può fondarsi anche unicamente sulla sua prospettabilità secondo il principio di "Prudenza"):

*** "Anomalie significative" standard**

Carenza di regole operative scritte: legge, regolamenti, circolari, direttive istituzionali e/o del Dirigente della struttura;

Carenza di procedura standardizzata di rilevazione ex ante delle cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013;

Carenza di procedura standardizzata di emersione annuale delle cause di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013;

Carenza di procedura standardizzata di emersione ex ante delle cause di incompatibilità ex D.Lgs. 165/2001 (v. artt. 35Bis e 53);

Carenza di procedura standardizzata di emersione ex ante delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio/UO ex DPR 62/2013;

Carenza di procedura standardizzata di emersione ex ante delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in sede di istruttoria della pratica ex DPR 62/2013;

Carenza su base annua di formazione professionalizzante [inclusa quella sul diritto/dovere di "rimostranza" e di "segnalazione" (whistleblowing)]

Carenza su base annua di formazione ad hoc su Anticorruzione / Trasparenza.

Carenza di rotazione organizzativa ex L. 190/2012 del Dirigente / del Resp. Proc.to / Rup pur possibile ovvero impossibilità oggettiva di effettuare la rotazione;

Carenza di rotazione obbligatoria ex art. 16, co. 1 lett. l-quater D.Lgs. 165/2001;

Assenza di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali/esecutivi;

Sistematica violazione dei termini procedurali/esecutivi;

Tempi di conclusione dei procedimenti molto rapidi - rispetto alle medie della UO - in riferimento o a determinati soggetti o a pratiche attinenti a determinate zone geografiche del territorio amministrato;

Carenza di collaudi/attestazioni di conformità, anche standardizzati, del bene/servizio acquisito a quello richiesto/atteso-attendibili ai sensi di contratto/legge;

Carenza di procedura standardizzata di emersione dei rapporti (anche le relazioni di parentela/affinità di qualunque grado) tra gli attori della PA e i contraenti esterni alla PA;

Non attuazione, tardività della Trasparenza obbligatoria ex D.Lgs. 33/2013;

Non attuazione, tardività della Trasparenza ulteriore stabilita dal PTTI;

Assenza di controlli periodici a campione sulla veridicità delle dichiarazioni fornite ex artt. 46 e 47 DPR 445/2000;

Carenza in sede di redazione del disciplinare di gara della dichiarazione pro emersione del fenomeno del pantouflage ex art. 53, comma 16 ter: rapporti del privato con ex Dirigenti/Funz. PO dell'Ente cessati nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;

Carenza in sede di in caso di affidamento diretto della dichiarazione pro emersione del fenomeno del pantouflage ex art. 53, comma 16 ter: rapporti del privato con ex Dirigenti/Funz. PO dell'Ente cessati nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;

Carenza del Controllo di regolarità amministrativa e contabile ex art. 147bis D.Lgs. 267/2000;

Assenza di controlli a campione senza sulla effettiva presenza in servizio del personale assegnato / elevato (più di 4 al mese) numero di anomalie al mese sulle timbrature;

Mancata attivazione procedimenti disciplinari nei termini di legge per inadempimenti / violazione di doveri (incluso l'obbligo di attestare la propria presenza al lavoro unicamente con l'uso del badge);

Motivazione del provvedimento amministrativo carente o incompleta/non chiara/contraddittoria, massimamente per le determinazioni a contrarre relative a procedure di acquisto beni/servizi/forniture o affidamento lavori senza gara (procedure negoziate in senso lato);

Mancato rispetto del regime della forma degli atti e dei contratti;

Illegittimo esercizio del potere di delega parziale delle funzioni dirigenziali verso dipendenti assegnati.

*** "Indicatori" standard**

Gli indicatori che possono essere presi in considerazione, ai fini dell'individuazione di

potenziali eventi rischiosi, sono costituiti da dati dati matematici di analisi (in valori assoluti, in rapporti etc.) volti a radiografare la concreta attuazione sul piano giuridico (tipologie di procedure adottate)/gestionale e/o organizzatorio di un dato MPL. Ad es., stando al MPL della "Gestione del personale assegnato", comune a tutti i Dirigenti, il numero mensile delle anomalie di timbratura (omessa o dichiarata erronea) rispetto alle timbrature regolari dovute nel mese. Per quanto concerne il MPL dell'Approvvigionamento ed esattamente della sua Fase "Progettazione della gara" l'Anac nella Det. n. 12/2015 individua tra gli altri il seguente chiarificatorio indicatore "Un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale.".

Indicare per ciascun rischio identificato - esattamente al presente punto 03 della Scheda - la Categoria ed il numero del/dei dipendente/i del cui rischio trattasi anche se non in funzione di Responsabile del Procedimento: non devono essere specificati i nominativi dei dipendenti (es. n. 3 D/1 + n. 2 C/1).

TALI DATI VANNO POI RIPORTATI NELLA TABELLA RIASSUNTIVA FINALE SUB PUNTO 04 NELLE NUOVE COLONNE CHE VANNO INSERITE PRIMA DELLA COLONNA a) : una colonna per il dato del numero ed una colonna per il dato del livello della Categoria (vedi tabella sub punto 04 sotto)

Elenco RISCHI del M.P.L.

L'attività di individuazione dei rischi ipotizzabili ed il numero di rischi individuati per ciascun MPL deve essere, sul piano dell'impegno profuso a tal fine in sede di prospettazione ipotetica dell'evento indesiderato ma probabile e del numero dei rischi individuati direttamente proporzionale all'esatta allocazione del MPL preso in considerazione, dovendo quindi essere tale impegno/risultato massimi per i MPL ricadenti in zona "Rossa".

- Rischio 1 (R1: n. 2 D/3 + n. 3/D1 + n. 2/C1):
- Rischio 2 (R2):
- etc.

Ultimata l'esposizione dei Rischi ipotizzabili con l'elenco sopra riportato inserire nella parte descrittiva > **Punto 01 - Sez. I: Descrizione della/e Fase/Fasi, del/dei sub-Processo/i, delle Attività del M.P.L.** tra () e con correlata numerazione il Rischio individuato con il relativo numero [(R1); (R2), etc.] in modo da rendere visibile sin dalle prime righe di lettura della Scheda **la MAPPA di tutti i Rischi** del singolo M.P.L. oggetto di disamina.

Parte 04 - Individuazione delle MISURE idonee a neutralizzare e/o attenuare ogni singolo Rischio ipotizzato.

Le Misure individuabili come neutralizzanti/attenunanti il singolo Rischio ipotizzato sono rinvenibili o tra quelle c.d. **OBBLIGATORIE** (vedasi l'elenco sotto riportato, da applicarsi al singolo Rischio ipotizzato, salvi i casi di non pertinenza) o **ULTERIORI** da valutarsi, liberamente elaborabili ed individuabili *ad hoc* dal Dirigente / Responsabile anticorruzione ed inserite nel PTPC: in ogni caso per ciascuna Misura indicata dovrà essere specificato: a) in che cosa/quale attività consista la Misura; b) se trattasi di Misura attivata / attivata ma da perfezionare e/o implementare / inesistente e quindi da creare ed attivare; c) se è assoggettata a pubblicità su Amm.ne Trasp. *ope legis* o *ex PTTI*; d) il soggetto attuatore della Misura; e) costi eventuali di realizzo; f) tempistica di attuazione; g) almeno un indicatore di attuazione/realizzo (SI/NO; rapporti percentuali es. n. Pareri resi/Pareri ricevuti; etc.); h) Target sugli anni 2016 (h1), 2017 (h2), 2018 (h3). Nel caso - possibile ed auspicabile in/per taluni particolari casi/rischi - in cui il Dirigente

FASI

FASE A

"	2	D/3	MO/01	attivata	Dir.	0	1.1.2016	SI	SI 100%	SI 100%	SI 100%
R1	3	D/1									
"	Etc.	Etc.	MO/05	perfezionabile	S.G.	0	1.5.2016	SI	SI 50%	SI 70%	SI 100%
R2											
"			MO/07	inesistente	Dir.	0					
R3											
"			MU/09	inesistente	Dir.	0	00.00.00	NO	NO	NO	NO
R4											

FASE B

"
R1
"
R2
etc.

Elenco MISURE OBBLIGATORIE da applicare, salvo i casi di non pertinenza con l'attività esaminata:

(si rinvia all'elencazione sopra riportata)

Elenco MISURE ULTERIORI valutabili (elenco non esaustivo, ma indicativo)

(si rinvia all'elencazione sopra riportata)

Il Responsabile del Proc.to
Il Funz. Amm.vo Cat. D/3 Dott. Riccardo LASCA
F.to Riccardo Lasca (ex art. 3, co. 2 D.Lgs. 39/1993)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)
Segretario Generale Avv. Giuseppina Cruso
F.to Giuseppina Cruso (ex art. 3, co. 2 D.Lgs. 39/1993)“

"Scheda tipo":

**Comune di ANCONA
PTPC 2016-2018
SCHEDE DI MAPPATURA – VALUTAZIONE RISCHIO – IDENTIFICAZIONE MISURE
DI PREVENZIONE**

Ufficio / Direzione /
(intestazione)

.....

Punto 01 – Descrizione MACRO PROCESSO LAVORATIVO [M.P.L.]

- N. 000

* M.P.L. n. - (denominazione + descrizione sintetica: oggetto/scopo dell'attività)

> **Punto 01 - Sez. I: Descrizione della/e Fase/Fasi, del/dei sub-Processo/i, delle Attività del M.P.L.**

(descrivere/elencare usando lettere maiuscole: A, B. etc.).....

A:.....

Categoria e n. uu.ll. addette:

B:

Categoria e n. uu.ll. addette:

C:

Categoria e n. uu.ll. Addette:

Punto 02 – ANALISI E RISULTANZE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE del MPL descritto al Punto 01-Sez. I eventualmente articolato in Fasi/Sub-processi/Attività

MPL valutato unitariame nte Ovvero: A B C	D.	Punteggio singolo <u>massimo</u> da D.1 a D.6	Punteggio singolo <u>massimo</u> da D.7 a D.10									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Allocazione nella MATRICE "Probabilità/Impatto" dei valori finali dell'analisi operata come sopra risultanti:

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	FREQUENTE 5
SUPERIORE 5	Rosso	Rosso	Rosso	Rosso	Rosso
SERIO 4	Giallo	Giallo	Rosso	Rosso	Rosso
SOGLIA 3	Verde	Giallo	Giallo	Giallo	Giallo
MINORE 2	Verde	Verde	Giallo	Giallo	Giallo
MARGINALE 1	Verde	Verde	Verde	Giallo	Giallo

Punto 03 – IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEI RISCHI DEL MPL

Elenco RISCHI del M.P.L.:

- **Rischio 01**

> **Anomalia/e** significativa/e (inclusi i rilievi formali pervenuti dall'organo di controllo interno sulla regolarità amministrativo-contabile svolta in sede successiva) considerata:

.....

> **Indicatore/i** presi in considerazione:

.....

- **Rischio 02**

> **Anomalia/e** significativa/e (inclusi i rilievi formali pervenuti dall'organo di controllo interno sulla regolarità amministrativo-contabile svolta in sede successiva) considerata:

.....

> **Indicatore/i** presi in considerazione:

.....

- **Rischio 03**

> **Anomalia/e** significativa/e (inclusi i rilievi formali pervenuti dall'organo di controllo interno sulla regolarità amministrativo-contabile svolta in sede successiva) considerata:

.....

> **Indicatore/i** presi in considerazione:

.....

- **Rischio 04**

> **Anomalia/e** significativa/e (inclusi i rilievi formali pervenuti dall'organo di controllo interno sulla regolarità amministrativo-contabile svolta in sede successiva) considerata:

.....

> **Indicatore/i** presi in considerazione:

.....

- **Rischio 0_**

> **Anomalia/e** significativa/e (inclusi i rilievi formali pervenuti dall'organo di controllo interno sulla regolarità amministrativo-contabile svolta in sede successiva) considerata:

.....

> **Indicatore/i** presi in considerazione:

.....

Ultimata l'esposizione dei Rischi ipotizzabili con l'elenco sopra riportato inserire nella parte descrittiva di pertinenza del Punto 01 -Sez. I tra () e con correlata numerazione il Rischio individuato con il relativo numero: (R01); (R02), etc. in modo da rendere visibile la MAPPA di tutti i Rischi del singolo M.P.L. nella sua interezza sin dalla descrizione iniziale del MPL.

Parte 04 - Individuazione delle MISURE idonee a neutralizzare e/o attenuare ogni singolo Rischio ipotizzato.

TABELLA GENERALE DELLE MISURE individuate per ciascun Rischio ("Possibili misure")

MPL : A, B, C, etc. ^^^^^^ ^	N° dip.ti esposti al Rischio singolo	Categoria dip.ti esposti al Rischio singolo	a) Misura ritenuta pertinente quindi utilmente applicabil e (usare la codifica di cui alle Istruzioni)	b) trattasi Misura attivata da perfezionare e/o implementare / inesistente da creare ed attivare	c) di trattas i di Misur / da a assog getta- ta a pubbli cità su Amm. ne Trasp. Ex D.Lgs . 33/20 13 o ex PTTI? SI/ NO Se SI: attuat a / inattu ata allo stato (RIS ERVA	d) soggetto attuatore della misura (c.d. Respons abile della Misura: Dirigente ; Respons abile anticorru zione; Segretari o Generale ; il Direttore Generale , il Respons abile del procedim ento)	e) costi eventuali di realizzo	f) tempisti ca dell'attu azione della Misura	g) indicat ore di attuazi one/rea lizzazio ne della Misura (SI / NO*) (rappo rti %)	h) 1 target 2016 (SI/NO) (rap. %)	h) 2 target 2017 SI/NO) (rap.%)	h) 2 target 2017 SI/NO) (rap.%)
Rischio n. (vedi numerazi one in elenco sub Punto 03)			MO/.... MU/.... M.AUT.							^^^^ *NB: la risposta "NO" va messa quando pur avendo indicat o la misura pertine nte essa non è		

Es. nel caso di presenza di FASI		TO RPC !)					ritenuta attivabile.			
FASE A										
"	2	D/3	MO/01	attivata	Dir.	0	1.1.2016	SI	SI 100%	SI 100%
R1	3	D/1								
"	Etc.	Etc.	MO/05	perfezionabile	S.G.	0	1.5.2016	SI	SI 50%	SI 70%
R2										
"			MO/07	inesistente	Dir.	0				
R3										
"			MU/09	inesistente	Dir.	0	00.00.00	NO	NO	NO
R4										
FASE B										
"	R1									
"	R2									
etc.										

In presenza di Misure (MO; MU; M.AUT.) idonee a neutralizzare più di un rischio (R1, R2, etc.) è consentito accorparle in sede di compilazione (incluse le Fasi, se rilevate)!

Il Responsabile del Proc.to

Il Funz. Amm.vo Cat. D/3 Dott. Riccardo LASCA
F.to Riccardo Lasca (ex art. 3, co. 2 D.Lgs. 39/1993)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Segretario Generale Avv. Giuseppina Cruso
F.to Giuseppina Cruso (ex art. 3, co. 2 D.Lgs. 39/1993)“

Procedimenti amministrativi e processi di lavoro del Comune di Ancona esposti al rischio di fenomeni corruttivi

I contenuti di tutte le schede compilate da ciascuna Direzione/Ufficio autonomo sono stati trasfusi e ove necessario rettificati/integrati dal RPC, in contraddittorio con ciascun singolo Dirigente in distinti fogli di calcolo, uno riassuntivo (in prosieguo "foglio di Direzione/Ufficio aut." o semplicemente "foglio") per ciascuna Direzione ed Ufficio Autonomo, strutturato con le colonne in appresso riportate, costituenti **n. 15 distinti Allegati al PTPC 2016-2018:**

DIREZIONE/ UFFICIO	MACRO PROCESSO LAVORATIVO (MPL)	AREA DI INQUADRAMENTO DEL MPL: Obbligatoria (O) Generale (G) Generale Ulteriore (GU) (per la comprensione delle Aree si rinvia al foglio "Legenda Aree di inquadramento")	FASI DEL MACRO PROCESSO LAVORATIVO	GRADO RISCHIO DI CORRUZIONE, VALORI: Alto (A) Medio (M) Basso (B) da 0 a 25 (per la comprensione dei valori si rinvia alla legenda "Matrice Impatto-Probabilità")	RISCHI DI CORRUZIONE IPOTIZZATI	MISURE (per la comprensione delle Misure applicate si rinvia al foglio Legenda delle misure; per l'applicazione delle Misure MO/10 e MO/11 si rinvia a distinta scheda applicativa riassuntiva per tutte le Direzioni)
--------------------	---------------------------------	---	------------------------------------	--	---------------------------------	---

SOGGETTO ATTUATORE DELLA MISURA	DESTINATARI DELLA MISURA	STATO DELLA MISURA (Attiva – Da implementare – Da creare*) I valori matematici sono la % di applicazione della misura a seconda dell'oggetto/oggetto di destinazione della misura stessa. [* Nel caso "Data approv.ne PTC": entro 30 gg. lavorativi dalla data di approvazione]	INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE DIR=Dirigente RPC= Responsabile Prevenzione Corruzione SG= Segretario Generale DG= Direttore Generale	NOTE	PARTE RISERVATA RPC
---------------------------------	--------------------------	--	---	------	---------------------

Come chiarito nella 7^a colonna relativamente alle misure MO/10 (Formazione c.d. professionalizzante) di competenza del Direttore Generale e MO/11 (Formazione specifica pro Anticorruzione e Trasparenza) il presente Piano reca quale allegato autonomo una distinta Scheda d'attuazione di dette specifiche misure, denominata "Scheda MISURA della formazione 2016-2018" allineandosi con essa, per quanto possibile, con i Comuni di Chiaravalle, Fabriano, Falconara Marittima, Jesi e Senigallia, con cui in data 1 Agosto 2014 ha sottoscritto il Protocollo d'Intesa denominato "Comuni Lab – laboratorio.... in Comune per sviluppare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche – Progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata", allo scopo di perseguire concretamente e in sinergia anche, tra le altre, le seguenti finalità:

- “- potenziare, attraverso i percorsi formativi condivisi, l'integrazione tra soggetti istituzionali del territorio, attraverso la creazione di reti e buone prassi a livello locale;
- favorire lo sviluppo delle competenze di quanti operano all'interno degli Enti aderenti, anche al fine di creare un sistema diffuso di competenze analoghe sul territorio;
- dare attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati negli enti;”

I contenuti di tutte le schede compilate da ciascuna Direzione/Ufficio autonomo sono stati trasfusi e ove necessario rettificati/integrati dal RPC, in contraddittorio con ciascun singolo Dirigente in distinti fogli di calcolo, uno riassuntivo (in prosieguo "foglio di Direzione/Ufficio aut." o semplicemente "foglio") per ciascun a Direzione ed Ufficio Autonomo.

Correlazione tra PTPC e Piano della performance. Coinvolgimento del N.d.V.

Il PTPC e il PTTI non solo sono integrati tra loro come sopra chiarito, ma sono strettamente connessi anche con la **programmazione strategica e operativa** dell'amministrazione nonché con il **Piano della performance** secondo quanto chiarito nel comma 3⁶ del citato art. 10 del D.Lgs. 3372013.

Per gli EE.LL. devesi aggiungere come la programmazione strategica predetta è quella rappresentata nel Documento unico di programmazione (DUP) di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 170 del D.Lgs. 267/2000⁷, mentre la programmazione operativa è contenuta nel PEG dell'Ente nonché il Piano dettagliato degli obiettivi (v. sotto nota n. 3) che possono essere legittimamente adottati dall'Ente (rispettivamente Giunta e Direttore Generale ove nominato) solo dopo l'approvazione del Bilancio di previsione.

In concreto, sul piano operativo, esistono evidenti circostanze di sfasatura temporale in ordine alla formale adozione dei suddetti atti, partendo da quelli generali e principali (Bilancio di previsione e DUP con la sua Sezione "*strategica*") cui dovrebbero seguire i restanti documenti attuatori di dettaglio (PEG, Piano dettagliato degli obiettivi, Piano della performance e PTPC con al suo interno il PTTI). Tuttavia, analogamente a quanto sopra chiarito circa le interconnessioni tra PTPC e PTTI, le connessioni dei medesimi Piani voluti dalla L. 190/2012 rispetto agli atti da ultimo citati aventi valenza strategica e di dettaglio operativo previsti dal D.Lgs. 267/2000, frequentemente redatti ben oltre il 31 gennaio dell'anno (per cui a rigore nessun PTPC, e correlato, PTTI potrebbe a rigore essere correttamente redatto in assenza dei primi), vanno operativamente intese, pena la paralisi programmatoria dell'Ente sul fronte dell'Anticorruzione e della Trasparenza per buona parte dell'inizio dell'anno, nel senso per cui:

a) l'attuazione delle misure pro Anticorruzione e Trasparenza previste da PTPC e PTTI rappresenta per legge un obiettivo strategico (prioritario) unitario dell'Ente;

b) il raggiungimento degli obiettivi annuali di attuazione del D.Lgs. 33/2013 - con adeguati *indicatori* in ordine al grado della loro attuazione e/o non attuazione - e del contenuto del PTTI (a partire dall'attuazione dei c.d. "*specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*" di cui alla lett. f) dell'art. 1 comma 9 L. 190/2012) rappresenta per l'Ente un aspetto (fine) migliorativo ulteriore che va - cioè - ad aggiungersi al raggiungimento degli obiettivi di performance di struttura ed individuali previsti dal Piano della performance

6 Detto comma 3 recita:

*"3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale [ndA: della Trasparenza] sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita [ndA: quest'ultima, la programmazione o-p-e-r-a-t-i-v-a] in via generale nel **Piano della performance** e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali [ndA: vedasi il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano dettagliato degli obiettivi** ex artt. 169 e 108 del D.Lgs. 267/2000, la cui adozione spetta rispettivamente alla Giunta ed al Direttore Generale]. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area **strategica** di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."* Ai sensi dell'art. 169, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 il PEG viene approvato dalla Giunta solo dopo l'approvazione del Bilancio di previsione "*1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza.*"

7 Commi 2 e 3 cit. che recitano:

*"2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida **strategica** ed operativa dell'ente.*

*3. Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni: la Sezione **strategica** e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione."*

(miglioramento e/o mantenimento - a seconda dei casi e delle circostanze - dei prefissati miglioramenti qualitativi/quantitativi e/o quali-quantitativi), con la conseguenza che il mancato raggiungimento dei primi, pur col pieno raggiungimento dei secondi, comunque incide negativamente in termini di erogazione del trattamento economico accessorio (retribuzione di risultato per i Dirigenti ed i titolari di Posizioni Organizzative; trattamenti di produttività individuale per il restante personale c.d. delle Categorie) sull'anno preso in considerazione. Questo e non altro è il senso operativo dell'art. 44⁸ del D.Lgs. 33/2013 ed il ruolo dell'OIV/NDV rispetto al PTTI..

Parimenti, ne consegue che il PTTI non deve contenere al suo interno alcuna specifica parte dedicata contemplante specifiche misure aventi valenza strategica o costituenti espressamente obiettivi di tipo performante è esso stesso - con il complesso dei suoi adempimenti - per forza di legge (*ope legis*) un obiettivo strategico e performante, avente evidenti finalità di prevenzione della “corruzione”.

Secondo il PNA 2013 il coinvolgimento del N.d.V. da parte del RPC è finalizzato a valutare a monte, sia sul piano metodologico che contenutistico, la natura e la definizione delle attività performanti connesse all'attuazione delle previste Misure Anticorruzione e all'attuazione degli adempimenti pubblicitari pro Trasparenza. Esattamente detto coinvolgimento del N.d.V. è avvenuto in data 17/03/16 in cui il RPC unitamente ai membri del GRUPPO DI LAVORO a supporto ed i membri del N.d.V., assistiti dal Funzionario responsabile della c.d. struttura a supporto del N.d.V., hanno esaminato sia il processo metodologico sia i contenuti dell'approvando PTPC 2016-2018 ed in data il N.d.V. ha espresso il proprio parere nella nota prot. n. 41712 del 22/03/16 che si riporta in allegato al presente Piano sub denominazione “**Parere N.d.V.**”.

8 Detto art. 44 così recita: “1. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.”

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) ed il "Monitoraggio del PTPC e delle misure"

Il RPC, consapevole dell'elevato grado di analiticità del processo di mappatura ed analisi dei MPL/Fasi e del rilevante numero di rischi di corruzione ipotizzati come delle correlate misure neutralizzanti - esattamente individuate per ciascuna Direzione/Ufficio autonomo -, garantisce che le attività di attuazione delle misure destinate a tutte le strutture ad opera del RPC, del Direttore Generale e/o di specifico Dirigente, alla pari delle sottoriportate attività di monitoraggio e verifica, saranno espletate attraverso processi di standardizzazione gestiti orizzontalmente per tutte le strutture cui sono destinate, al fine di non gravare eccessivamente sui tempi lavorativi dedicati all'erogazione dei servizi all'utenza o all'espletamento delle ordinarie attività lavorative amministrative.

***Monitoraggio del PTPC**

Per il monitoraggio del PTPC il RPC ha inserito nel PTPC (esattamente in ciascun 'foglio di Direzione/Ufficio aut.' nell'ultime ultime tre colonne) le modalità, periodicità e relative responsabilità. Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nel corso dell'anno rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio, con conseguente attivazione in corso d'anno di specifico riespletamento dell'attività di mappatura e di valutazione di cui alle presenti "Istruzioni". Finalità precipua di detti elaborandi strumenti di monitoraggio del PTPC sarà quella di stimolare direttamente/indirettamente quella necessaria "pro-attività" (per il costante aggiornamento del PTPC) dei vari Dirigenti in qualità di addetti ai lavori di massima prossimità rispetto al contesto lavorativo in cui si genera e si evolve il fenomeno corruttivo in ogni sua specie. Esemplicativamente si pensi ai report sui procedimenti disciplinari attivati a carico dei propri collaboratori; flussi informativi periodici su andamento e riparto carichi di lavoro e tipologie di procedimenti amm.vi avviati; criticità normative/operativo- gestionali nuove; etc.

***Monitoraggio sull'attuazione delle misure applicate**

In conformità a specifica programmazione operativa inserita nel PTPC il RPC procederà, quindi, al monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure individuate ed applicate in sede di PTPC, utilizzando gli indicatori di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure specificatamente indicati in ciascun 'foglio di Direzione/Ufficio aut.' avvalendosi dell'attività del GRUPPO DI LAVORO pro Anticorruzione e Trasparenza.

Nel PTPC dell'anno successivo verranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC dell'anno precedente: nel caso di misure in corso di attuazione andrà data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione andrà esplicitata dal RPC la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione da imporsi al Dirigente.

Diverso è il problema della valutazione dell'efficacia delle misure, per il quale il RPC si riserva specifiche indagini mirate e/o di dotarsi di adeguati strumenti di valutazione, nelle more che l'Anac elabori e fornisca elementi di supporto metodologico al riguardo come dichiarato in sede di Det. n. 12/2015 al § 6.6.

*** Referenti del RPC a livello di Direzione/Uffici autonomi.**

Con nota Prot. 21575 dell'11.2.2016, il RPC ha espresso a tutti i Dirigenti l'invito a nominare, tra il personale assegnato, uno o più referenti del RPC ricordando per le vie brevi ai medesimi in merito alla figura del "referente" ed al suo ruolo in funzione anticorruzione e trasparenza nell'ambito delle relative 'filieri' operative quanto dispongono espressamente il PNA

2013 (Det. CiVIT 72/2013) ed il suo Aggiornamento (Det. ANAC 12/2015) avvenuto nel 2015, nel silenzio della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, ed esattamente:

PNA 2013 (Det. CiVIT 72/2013):

“ 3.1.12 La formazione

*Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare **adeguati percorsi di formazione**, tenendo presente una strutturazione su due livelli:*

- *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*

- *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, **ai referenti**, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane [ndA: ex art. 107 del D.Lgs. Ogni Dirigente è responsabile delle risorse umane assegnategli dal PEG] e le iniziative formative vanno inserite anche nel P.T.F. di cui all'art. 7 bis del d.lgs n. 165 del 2001.

A.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato

(.....)

Riassuntivamente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

(.....)

c. i referenti per la prevenzione per l'area [ndA: ad Ancona le Direzioni o gli Uffici autonomi, cioè non inseriti in Direzioni] *di rispettiva competenza:*

- *possono essere individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;*

d. tutti i dirigenti per l'area [ndA: ad Ancona le Direzioni o gli Uffici autonomi, cioè non inseriti in Direzioni] *di rispettiva competenza:*

- *svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);*

- *partecipano al processo di gestione del rischio [ndA: attraverso la compilazione delle schede di mappatura e valutazione dei MPL assegnati];*

- *propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) [ndA: attraverso la compilazione delle schede di mappatura e valutazione dei MPL assegnati];*

- *assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione [ndA: informando/formando i propri dipendenti ed esercitando le prerogative disciplinari];*

- *adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) [ndA: nonché tutte le restanti diverse misure previste dal PTPC rimesse agli stessi in qualità di soggetti attuatori];*

B.1.1.5 Il P.T.T.I. e gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 .

Le amministrazioni hanno l'obbligo di predisporre sulla home page del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente » (art. 9 d.lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale debbono provvedere alla pubblicazione delle pubblicazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione. Nella sezione deve essere inoltre evidenziato il nominativo del responsabile della prevenzione, del responsabile della trasparenza (ove non coincidenti) e dei referenti.

B.1.1.6 Individuazione dei referenti del responsabile della prevenzione e degli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile.

Nel P.T.P.C. devono essere individuati gli eventuali **referenti** (circolare n. 1 del 2013) e gli altri soggetti nell'ambito dell'amministrazione che sono tenuti a relazionare al responsabile. Il P.T.P.C. può stabilire confronti periodici per relazionare al responsabile, fatte salve le situazioni di urgenza.

Gli organi con i quali il responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:

- U.P.D., per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- O.I.V. ed altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- **referenti**, designati nel P.T.P.C., cui sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione;
- dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dall'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001.
(...)

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione **da parte dei soggetti obbligati** in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.”

PNA 2013 Aggiornato 2015 (Det. ANAC 12/2015)

“4.2. Centralità del RPC

Il RPC rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La l. 190/2012 prevede che in ciascuna amministrazione sia nominato un RPC (art. 1, co. 7). Nella circolare 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica sono stati forniti indirizzi circa i requisiti soggettivi del responsabile, le modalità ed i criteri di nomina, i compiti e le responsabilità. Si riportano di seguito ulteriori chiarimenti, sulla base di alcuni interventi interpretativi dell'ANAC. Si rammenta che la nomina dei RPC deve essere comunicata all'ANAC.

(...)

f) Eventuali “referenti”

Come previsto nel PNA, eventuali “referenti” del RPC devono essere individuati nel PTPC. (...). Fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPC, i referenti possono svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure. (...). ”

Restando inteso che in mancanza di nomina il referente resta, *ope legis*, il Dirigente stesso, il presente Piano reca in ossequio alle disposizioni del PNA vigente, in separato allegato denominato "**Elenco dei referenti del RPC**" esattamente l'elenco nominativo, distinto per Direzione/Ufficio autonomo, dei referenti risultanti formalmente nominati a mezzo determina dirigenziale alla data di approvazione del PTPC stesso (in tal caso anche gli estremi dell'atto di nomina).

In caso di successiva nomina, l'elenco verrà aggiornato con cadenza semestrale nel corso dell'anno 2016.