



Comune di Falconara Marittima

(Provincia di Ancona)



Ambrogio Lorenzetti – *Allegoria del buon governo*
<< Diligite iustitiam qui iudicatis terram >>

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016

(art. 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

*approvato con deliberazione
Giunta Comunale n. 79 dell'11/03/2014*

INDICE

SEZIONE I

Presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC

1. Contesto di origine dell'esigenza del Piano di prevenzione della corruzione.....	4
1.1 Concetto di corruzione nella pubblica amministrazione	4
1.2 Impatti negativi del fenomeno.....	4
1.3 Rilievo sovranazionale assunto dal tema della prevenzione della corruzione.....	4
1.4 La legge 6 novembre 2012, n. 190.....	5
1.5 Strategia di prevenzione a livello centrale: Il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA.....	5
2. Strategia di prevenzione a livello decentrato: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC	
2.1 Ruolo e natura del PTPC.....	6
2.2 Periodo di riferimento del PTPC.....	6
2.3 Contenuto del PTPC.....	6
2.4 I soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione a livello decentrato.....	8

SEZIONE II

Iniziative di prevenzione intraprese nell'anno 2013

1. Nomina del responsabile della prevenzione della corruzione.....	10
2. Prime misure di prevenzione della corruzione	10
3. Ulteriori iniziative di prevenzione intraprese nell'anno 2013	10
3.1 Nomina del responsabile della trasparenza	10
3.2 Assolvimento obblighi di pubblicazione sul sito internet prescritti dal D.Lgs. n. 33 del 2013	10
3.3 Controlli interni ai sensi del D.L. n. 174 del 2012 e del Regolamento comunale	10
3.4 Codice di comportamento	11
3.5 Modifica del PdP e del PDO	11
3.6 Attività propedeutiche alla stesura del PTPC.....	11

SEZIONE III

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC – del Comune di Falconara Marittima

1. Indirizzi formulati dalla Giunta comunale	12
2. Procedura di elaborazione e adozione del PTPC.....	12
2.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.....	12
2.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano	12

2.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	12
2.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	13
3. Attività di valutazione del rischio svolte preliminarmente alla stesura del Piano	13
3.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio di corruzione.....	13
4. Trattamento del rischio	15
5. Individuazione per ciascuna misura dei responsabili, dei termini e delle modalità per l'attivazione/perfezionamento e per la sua applicazione.....	21
6. Collegamento delle misure di prevenzione con il ciclo delle performance	64
7. Collegamento delle misure di prevenzione con il Codice di comportamento.....	64

SEZIONE IV

Il Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità – PTTI – del Comune di Falconara Marittima

1. Informazioni di carattere generale	65
1.1 Contesto normativo di riferimento	65
1.2 Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	65
1.3 Struttura organizzativa del Comune di Falconara Marittima	66
1.4 Procedimento di elaborazione del PTTI.....	68
2. Misure di trasparenza.....	69
3. Processo di attuazione del programma di trasparenza	70

SEZIONE V

Il Sistema delle Responsabilità'

1. Il sistema delle responsabilità.....	76
2. Monitoraggio nella fase applicativa del piano	76

SEZIONE I

Presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC

1. Contesto di origine dell'esigenza del Piano di prevenzione della corruzione

1.1 Concetto di corruzione nella pubblica amministrazione

Il concetto di *corruzione amministrativa* è da intendersi in senso ampio, ricomprendendo in esso anche episodi che – sebbene inidonei ad integrare la fattispecie penale – siano comunque espressione di *mala gestio*, ovvero di malfunzionamento dell'amministrazione a causa di scelte effettuate per fini diversi da quello del soddisfacimento dell'interesse generale su cui si fonda la stessa ragion d'essere della pubblica amministrazione.

La corruzione ed anche la mera percezione di incertezza ed arbitrio che essa diffonde nella società civile intaccano il principio costituzionale di legalità e quello di buon andamento dell'azione amministrativa, azione che *deve essere rivolta a soddisfare non l'interesse dell'agente, ma quello generale dei cittadini e quello dell'eticità dell'azione pubblica*, come anche evidenziato dal Presidente della Corte dei conti nel suo discorso di insediamento tenuto nel dicembre 2013.

1.2 Impatti negativi del fenomeno

Se non combattuta efficacemente, la corruzione produce enormi costi diretti, in termini sia economici – comprovata relazione inversamente proporzionale tra diffusione della corruzione e crescita economica -, sia sociali con riferimento ai valori fondamentali per la tenuta dell'assetto democratico – uguaglianza, trasparenza dei meccanismi decisionali, fiducia nelle Istituzioni -, nonché rilevanti costi indiretti (ritardi nella definizione delle pratiche amministrative, cattivo funzionamento degli apparati pubblici e dei meccanismi previsti a presidio degli interessi collettivi, inadeguatezza dei servizi e delle forniture, non oculata allocazione delle già scarse risorse pubbliche) che si sostanziano nella perdita di competitività del sistema Paese, poiché la corruzione allontana le imprese dagli investimenti.

Secondo quanto stimato dalla Corte dei conti, i danni economici causati in Italia dal sistemico fenomeno corruttivo ammontano a decine di miliardi di euro.

1.3 Rilievo sovranazionale assunto dal tema della prevenzione della corruzione

Ancor più per effetto della profonda crisi che coinvolge le più avanzate economie mondiali, è da tempo divenuta una priorità nelle agende politiche sovranazionali la prevenzione della corruzione.

Fin dalla seconda metà degli anni Novanta, sono state firmate alcune convenzioni: nel 1997, la Convenzione promossa dall'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, ratificata dall'Italia con la legge n. 300 del 2000; nel 1999, nell'ambito del Consiglio d'Europa, le Convenzioni penale e civile sulla corruzione, recanti indicazioni agli Stati sulla regolazione del fenomeno corruttivo; nel 1999, sempre in seno al Consiglio d'Europa, istituzione del Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO – *Group of States against Corruption*-), organismo che si riunisce periodicamente per supportare gli Stati membri nella lotta alla corruzione; nel 2003, la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNAC), ratificata dall'Italia con legge n. 116 del 2009.

In particolare, la Convenzione UNAC del 2003 aveva previsto tra i suoi punti qualificanti che ciascuno Stato contraente avrebbe dovuto individuare uno o più organi indipendenti che potessero promuovere, accompagnare e sostenere nel tempo le politiche preventive e repressive dei fenomeni corruttivi; lo Stato italiano solo con la legge n. 190 del 2012 si è dotato di tale organo, individuandolo nella CIVIT –

Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche -, con funzioni di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

1.4 La legge 6 novembre 2012, n. 190

L'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190, <<*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione*>>, viene a costituire un chiaro e preciso segnale dell'importanza attribuita anche dallo Stato italiano alle *questioni etiche* nei processi di sviluppo e competitività dell'economia del nostro Paese: da un approccio finalizzato alla sola repressione degli eventi corruttivi, si è passati ad una maggiore attenzione alla fase di prevenzione, promuovendo l'*integrità* come modello di riferimento.

E' stato evidenziato come fare leva sull'integrità significhi:

- creare e diffondere consapevolezza nelle amministrazioni pubbliche e nella società civile degli impatti negativi di comportamenti non etici;
- introdurre meccanismi e strumenti finalizzati a rendere le amministrazioni trasparenti e socialmente controllabili, con ricadute virtuose sul rendimento democratico delle istituzioni.

Viene predisposto un ventaglio di strumenti, tra loro anche diversi per ambito, rilevanza ed innovatività, ma che, unitariamente considerati, integrano quella politica di prevenzione su cui anche l'Italia è stata chiamata a provvedere e di cui anche l'Italia ha bisogno: strumenti quali i Piani di organizzazione delle misure di prevenzione, i codici di comportamento, l'innalzamento dei livelli di trasparenza e di responsabilità disciplinare, la tutela del *whistleblower*, tutti concorrenti a generare comportamenti virtuosi nei pubblici funzionari e ad assicurare la centralità e il valore dell'etica pubblica, nella consapevolezza che per rinsaldare il rapporto di fiducia cittadini/pubblica amministrazione è fondamentale non solo essere orientati esclusivamente all'interesse generale, ma anche dimostrare di esserlo, prestando attenzione anche alla "*percezione*" diffusa nella società civile.

1.5 Strategia di prevenzione a livello centrale: Il Piano Nazionale Anticorruzione – PNA

Previa Intesa in Conferenza Unificata, sancita nel luglio 2013, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con delibera n.72 in data 11 settembre 2013, il Piano Nazionale Anticorruzione, la cui proposta era stata elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con preliminare consultazione pubblica.

I contenuti del PNA sono strutturati in 3 sezioni: nella 1^a sezione, sono esposti gli obiettivi strategici e le azioni previste, da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016; nella 2^a sezione, viene illustrata la strategia di prevenzione a livello decentrato, ossia a livello di ciascuna amministrazione e vengono emanate direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge; nella 3^a sezione, vengono indicate le comunicazioni dei dati e delle informazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché la finalizzazione dei dati successivamente alla raccolta per il monitoraggio e lo sviluppo di ulteriori strategie.

Il PNA è, inoltre, corredato dagli Allegati e dalle Tavole sintetiche contenenti le misure che le amministrazioni debbono applicare, con relativa tempistica.

Destinatari del PNA sono tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e gli indirizzi contenuti nel PNA medesimo hanno come destinatari anche le Regioni, gli Enti Locali e gli enti ad essi collegati, fermo restando quanto previsto dalla sopra specificata intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012.

La formulazione della strategia nazionale anticorruzione, quale si desume dal PNA e, dunque, da adottare a livello decentrato, è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2. Strategia di prevenzione a livello decentrato: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC

2.1 Ruolo e natura del PTPC

In un'ottica di “*sistema Paese*”, la prevenzione della corruzione non può che realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia decentrata a livello di ogni singola pubblica amministrazione; a tal fine, nell'ambito delle direttive alle pubbliche amministrazioni, di cui alla indicata 2^ sezione del PNA, un ruolo fondamentale è rappresentato dall'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC-, strumento con il quale ciascuna amministrazione disegna la propria strategia di prevenzione all'interno della cornice predisposta dagli organi centrali.

A livello decentrato, il presupposto della effettività delle misure di prevenzione del rischio di corruzione, da codificarsi nel Piano Triennale in modalità idonea al conseguimento di detti obiettivi strategici nazionali, non potrà che consistere nell'essere la parte politica e la dirigenza fattivamente impegnate, ciascuna negli atti ed azioni di competenza, sui temi dell'etica, dell'integrità, della legalità.

Quanto alla sua natura, il PTPC è uno strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza un “*processo*” – articolato in fasi tra loro collegate – finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso viene descritta la fase preliminare di analisi del contesto nel corso della quale, in sintesi, l'organizzazione è stata esaminata in funzione di “*possibile esposizione*” al rischio di corruzione ed il rischio è stato classificato in livelli (alto, medio, basso); all'esito della fase di analisi e di classificazione del rischio, l'amministrazione delinea un programma di misure idonee a ridurre il rischio di comportamenti corrotti (avendo riguardo al concetto ampio di “*corruzione*” specificato nella parte 1).

Il PTPC, pertanto, è un ***programma di misure concrete di prevenzione*** - da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione - idonee a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi e da attuare sulla base del livello di pericolosità dei rischi, programma che, per ciascuna misura individuata, deve espressamente indicare:

- le fasi per la sua attivazione (se non già esistente nell'ente);
- i tempi entro cui ciascuna fase deve essere compiuta;
- la struttura responsabile;
- il soggetto responsabile;
- le risorse necessarie;
- la tempistica per la sua applicazione nella fase esecutiva;
- i soggetti tenuti alla sua applicazione.

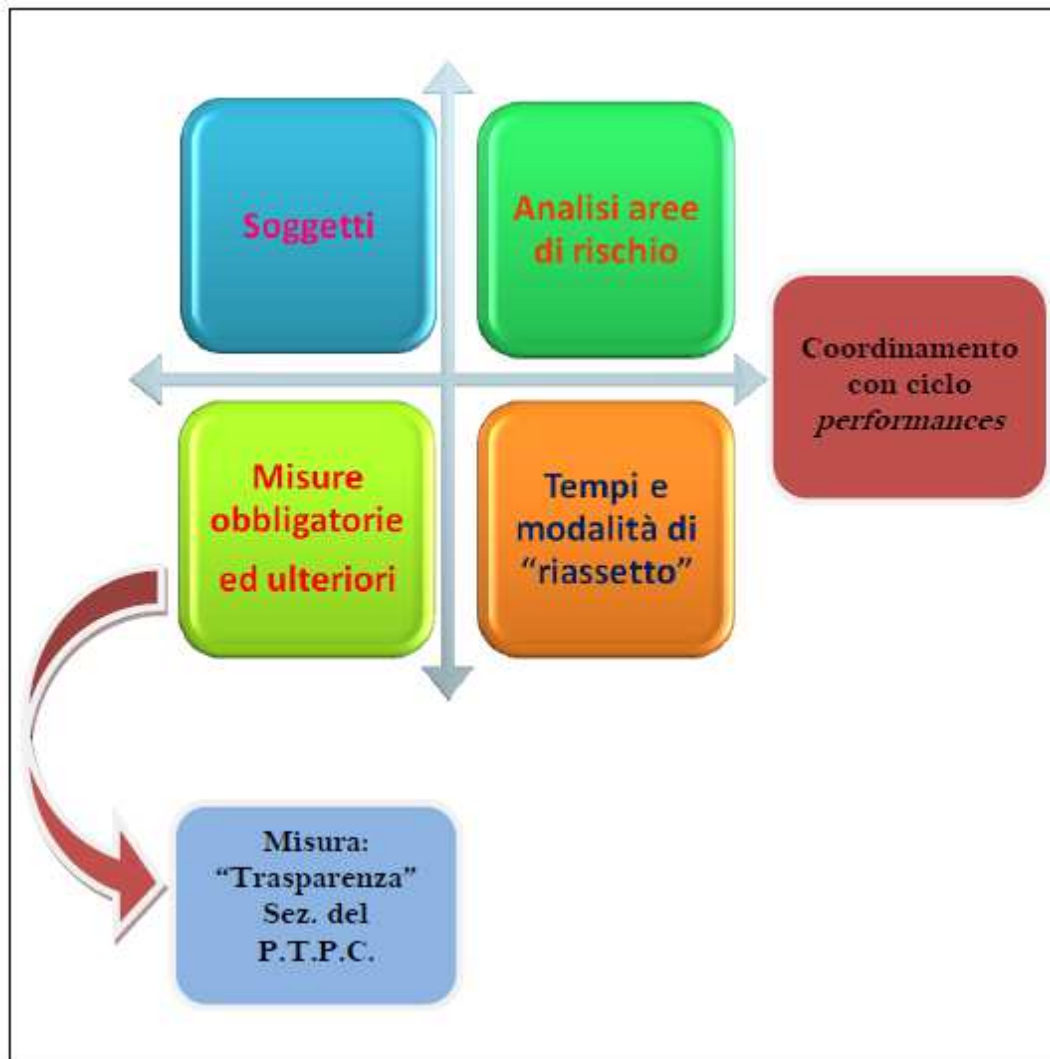
Del PTPC deve, inoltre, essere effettuato il ***coordinamento*** rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in primo luogo, rispetto al ***Piano delle Performance*** di cui al D.Lgs. n. 150 del 2009.

2.2 Periodo di riferimento del PTPC

In fase di prima attuazione, il PTPC copre il periodo 2013/2016 e, pertanto, in esso andranno riportate le iniziative intraprese per la prevenzione durante l'anno 2013.

2.3 Contenuto del PTPC

Secondo quanto previsto dalla legge n. 190 del 2012 e dal PNA, il contenuto del PTPC si articola negli ambiti evidenziati nella seguente rappresentazione grafica:



I SOGGETTI sono quelli coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità.

Le AREE di RISCHIO sono, innanzi tutto, quelle obbligatorie indicate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, nonché quelle ulteriori eventualmente individuate a livello di singola amministrazione.

Le MISURE di prevenzione dei rischi - emersi a seguito dell'analisi del contesto organizzativo - sono quelle obbligatorie previste dalla legge n. 190 del 2012 e dal PNA, nonché quelle ulteriori eventualmente individuate dalla singola amministrazione; entrambe le indicate tipologie di misure possono essere, inoltre, trasversali (se idonee per più tipologie di processo/evento rischioso), oppure specifiche (se idonee solo per particolari processi/eventi rischiosi).

I TEMPI e le MODALITÀ del RIASSETTO attengono alla calendarizzazione della implementazione delle singole misure, alla calendarizzazione della loro applicazione ed alle modalità di valutazione e controllo della loro efficacia al fine del futuro sviluppo/miglioramento del PTPC.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - P.T.T.I. - (costituente una Sezione del PTPC) viene delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'amministrazione.

Il COORDINAMENTO con il CICLO delle PERFORMANCE soddisfa l'esigenza di inserire gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel PTPC nell'ambito del Piano delle Performance (PdP) e nell'ambito del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) strumenti pianificatori i quali, ai sensi dell'art. 3, co. 2, lett. g-bis) del D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012, sono organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

2.4 I soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione a livello decentrato

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione sono quelli indicati nella seguente rappresentazione grafica tratta dal PNA:



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 (R.P.C.), individuato nel Comune di Falconara Marittima 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 sopra indicato;
- 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;
- 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;
- definisce, in collaborazione con il Dirigente del Settore Servizi di Amministrazione Generale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi più esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- 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 ad iniziare dal 2014, la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC.

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 D.Lgs. n. 165 del 2001, 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 R.P.C. 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 della trasparenza, individuato nel Comune di Falconara Marittima nel Dirigente con funzioni di Vice Segretario Generale:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- predispose il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Il Responsabile del Servizio Informatico Comunale 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).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) :

- 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.

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.

SEZIONE II

Iniziative di prevenzione intraprese nell'anno 2013

1. Nomina del responsabile della prevenzione della corruzione

Con deliberazione n. 102, adottata in seduta del 26/03/2013, la Giunta comunale ha individuato nel Segretario Generale il responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Prime misure di prevenzione della corruzione

Secondo le indicazioni fornite dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) con documento in data 21 marzo 2013 e dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con nota del 10 aprile 2013, il Comune di Falconara Marittima, con delibera di Giunta n. 190 in data 13 maggio 2013, nelle more delle Intese da adottarsi in sede di Conferenza Unificata e della approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, ha adottato le "*Prime misure in materia di prevenzione della corruzione*", contenute nel documento ivi allegato.

Relativamente al 2° quadrimestre 2013, con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti dell'Ente e dei titolari di Posizione Organizzativa, in applicazione di quanto previsto dallo specificato documento, è stato effettuato il monitoraggio periodico dei procedimenti e il monitoraggio periodico dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, il cui esito è conservato agli atti.

In data 15/10/2013 è stata pubblicata sul sito internet comunale, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di I livello "attività e procedimenti", sottosezione di II livello "monitoraggio tempi procedurali", relazione a firma del Responsabile della Prevenzione della corruzione sull'esito del monitoraggio periodico sui procedimenti.

3. Ulteriori iniziative di prevenzione intraprese nell'anno 2013

3.1 Nomina del responsabile della trasparenza

Con deliberazione n. 437, adottata in seduta del 19/11/2013, la Giunta comunale ha individuato nel Dirigente incaricato delle funzioni di Vice Segretario Generale il responsabile della trasparenza.

3.2 Assolvimento obblighi di pubblicazione sul sito internet prescritti dal D.Lgs. n. 33 del 2013

Il grado di assolvimento di tali obblighi, alla data del 30 settembre 2013, è stato attestato dall'Organismo di Valutazione, in applicazione delle delibere A.N.A.C. (ex Civit) nn. 50 e 71 del 2013. L'attestazione del grado di assolvimento alla data del 31 dicembre 2013 è stata invece, con delibera A.N.A.C. n. 77 del 2013, differita al 31 gennaio 2014.

3.3 Controlli interni ai sensi del D.L. n. 174 del 2012 e del Regolamento comunale

Nel corso del 2013 sono state applicate le indicate normative sui controlli interni e, sugli atti amministrativi, sono stati effettuati sia i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sia, relativamente agli atti del periodo 1° gennaio/31 maggio, il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto su un campione statistico di n. 80 atti formato con il criterio della casualità.

Relativamente al controllo sugli atti del periodo 1° giugno/31 dicembre, è in corso la predisposizione del Piano di Campionamento e di descrizione delle regole.

3.4 Codice di comportamento

Nel corso del 2013 è stata predisposta, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, supportato da personale dell'ufficio Procedimenti disciplinari, la bozza di codice di comportamento del personale del Comune di Falconara Marittima, da porre in consultazione pubblica ai sensi delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 75 del 2013. La consultazione pubblica è stata effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della bozza di codice e di apposito avviso pubblico recante, in allegato, il modello per produrre le osservazioni.

Il codice, nella sua stesura definitiva, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 10 del 21/01/2014 e lo stesso viene allegato in copia al presente PTPC (Allegato 3).

3.5 Modifica del PdP e del PDO

Ai fini del collegamento del PTPC con il ciclo delle performance, con delibere della Giunta comunale n. 425 in data 14 novembre 2013 e n. 464 in data 28 novembre 2013, il **Piano delle Performance 2013-2015** è stato integrato con :

- il **TEMA STRATEGICO**: *Prevenzione corruzione amministrativa*;
- l'**OBIETTIVO STRATEGICO**: *Politiche improntate ai temi dell'etica, dell'integrità, della legalità*;
- l'**AZIONE STRATEGICA**: *Elaborazione e gestione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*.

Il **Piano Dettagliato degli obiettivi 2013** è stato integrato con il seguente:

- **OBIETTIVO GESTIONALE** comune a tutti i Dirigenti e al Segretario Generale: Svolgimento e completamento entro il 31 dicembre 2013 delle attività propedeutiche alla stesura del PTPC.

3.6 Attività propedeutiche alla stesura del PTPC

Con atto prot. n. 48894 del 22/11/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito una **task force** comunale con funzioni di coordinamento e sistematizzazione dei risultati delle attività collegate alla individuazione delle aree di rischio di corruzione, alla mappatura dei processi a rischio, all'analisi dei processi, alla individuazione, analisi e ponderazione dei rischi per ciascun processo ed al trattamento del rischio, così composta:

- 1) Dott.ssa Daniela Del Fiasco, Dirigente del 1° Settore, Responsabile della Trasparenza e Presidente dell'Ufficio Procedimenti disciplinari;
- 2) dott. Giampiero Canonici, dipendente della Segreteria Generale;
- 3) dott. Luca Giacometti, dipendente della Segreteria Generale;
- 4) dott. Simone Ragaglia/Sig. Mirco Molinari (dipendenti della Segreteria Generale);
- 5) dott.ssa Gabriella Stampati (titolare di Posizione Organizzativa presso il 1° Settore)
- 6) sig.ra Annamaria Sacchi (titolare di Posizione Organizzativa presso il 2° Settore);
- 7) Ing. Luca Arabi (titolare di Posizione Organizzativa presso il 3° Settore);
- 8) dott.ssa Stefania Sorci (titolare di Posizione Organizzativa presso il 4° Settore)
- 9) dott. Stefano Martelli (Comandante della Polizia Municipale)

Nell'ultima parte del mese di novembre e nel mese di dicembre 2013 sono state svolte da tutti i dirigenti e da tutte le Unità Organizzative Complesse – UOC -, sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coordinamento del funzionario della Segreteria Generale dr. Luca Giacometti e con il contributo fattivo dei restanti componenti della predetta *task force*, le seguenti attività propedeutiche alla stesura del PTPC:

1. Identificazione aree di rischio;
2. Identificazione, analisi e ponderazione dei processi a rischio;
3. Identificazione, analisi e ponderazione dei rischi per ciascun processo.

La metodologia utilizzata per tali attività è stata quella indicata dal PNA - Allegato 1 - basata sui Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010.

SEZIONE III

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC – del Comune di Falconara Marittima

1. Indirizzi formulati dalla Giunta comunale

Con deliberazione n. 425, in data 14 novembre 2013, la Giunta comunale di Falconara Marittima ha dichiarato di impegnarsi fattivamente sui temi dell'etica, dell'integrità e della legalità, assumendoli come principi guida della propria azione politica sui quali sensibilizzare l'intera organizzazione comunale e la collettività amministrata.

Contestualmente, la Giunta ha disposto l'integrazione del Piano delle Performance inserendovi:

- il *tema strategico*: Prevenzione corruzione amministrativa
- l'*obiettivo strategico*: Politiche improntate ai temi dell'etica, dell'integrità, della legalità
- l'*azione strategica*: Elaborazione e gestione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

nonché l'integrazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi annualità 2013 con:

- l'*obiettivo gestionale*: svolgimento e completamento delle attività propedeutiche alla stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La Giunta, con il medesimo atto deliberativo, ha formulato indirizzi per la predisposizione del PTPC del Comune di Falconara Marittima prevedendo tra l'altro, in un'ottica di fluidificazione della complessità del Piano con lo strumento della *gradualità*, che in sede di prima stesura, quali aree a più elevato rischio di corruzione su cui effettuare la mappatura, analisi e ponderazione dei processi e dei rischi specifici, nonché l'individuazione delle misure di prevenzione, sarebbero state prese in considerazione quelle già individuate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012.

2. Procedura di elaborazione e adozione del PTPC

2.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta comunale ha approvato il presente PTPC in seduta dell'11/03/2014, con deliberazione numero 79.

2.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Il PTPC è stato elaborato dal *Responsabile per la prevenzione della corruzione* (Segretario Generale d.ssa Angela Graziani) con il supporto del funzionario della Segreteria Generale dr. Luca Giacometti, del restante personale della Segreteria Generale, dei Dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e, per la Sezione IV "Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità", del funzionario d.ssa Gabriella Stampati.

In seduta del 27 gennaio 2014 è stato effettuato il confronto del Responsabile della prevenzione con i componenti del Nucleo di Valutazione, sulla parte della bozza di PTPC avente riflessi sul Piano delle performance e sul Piano dettagliato degli obiettivi.

2.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

A seguito della attivazione della procedura di consultazione pubblica della bozza di PTPC mediante pubblicazione della stessa e dei suoi allegati sul sito istituzionale dell'Ente, nel periodo dal 31 gennaio 2014 al 14 febbraio 2014, sono pervenute le osservazioni in atti a firma di Previati Paolo, Severini Bruno, Principi Libero, Amici Fabio; le stesse, in sede di stesura definitiva del piano, sono state valutate ed in

parte accolte con l'aggiunta, nella scheda n. 13 relativa alla misura "*Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*", delle seguenti attività da compiere per l'attivazione e l'applicazione della misura stessa:

- svolgimento, in ciascuno degli anni 2015 e 2016, di almeno una giornata della trasparenza per la diffusione del contenuto del piano comunale anticorruzione e delle azioni poste in essere per la sua attuazione e, nell'anno 2014, di almeno una giornata nel secondo semestre;
- svolgimento nel corso dell'anno 2015, in collaborazione con le competenti autorità scolastiche, del procedimento elettorale per la ricostituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi, in applicazione del Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 10/05/2007, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale.

Per ciò che concerne le restanti proposte migliorative del PTPC, delle stesse, in applicazione del principio di gradualità nello sviluppo delle misure di prevenzione della corruzione, si terrà conto nella rielaborazione annuale del presente documento triennale.

2.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il presente PTPC, ad intervenuta esecutività della delibera di Giunta che lo approva, verrà pubblicato, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, sul sito istituzionale comunale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*", nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", nonché link dalla homepage "*anticorruzione*".

Il PTTI, costituente la sezione IV del PTPC, verrà altresì, come stralcio del PTPC, pubblicato separatamente, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato, sul sito istituzionale nella sotto-sezione "*Disposizioni generali-Programma per la trasparenza e l'integrità*", secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con comunicato in data 27/01/2014.

Del contenuto del PTPC verrà inoltre data diffusione secondo quanto indicato nella sua scheda n. 13 relativa alla misura <<*Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*>>

3. Attività di valutazione del rischio svolte preliminarmente alla stesura del Piano

3.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio di corruzione

La metodologia utilizzata è quella indicata dal PNA – Allegato 1 - basata sui Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 e, dunque, la stesura del PTPC è stata preceduta dalle seguenti attività:

1. Identificazione aree di rischio;
2. Identificazione, analisi e ponderazione dei processi a rischio;
3. Identificazione, analisi e ponderazione dei rischi per ciascun processo.

Per ciò che concerne le **aree di rischio**, sono state prese in considerazione quelle nelle quali, secondo l'esperienza internazionale e nazionale, potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte a rischio corruttivo e di cui la legge n. 190 del 2012, all'art. 1, comma 16, ha reso obbligatoria la previsione nei Piani di livello decentrato. Tali **aree** sono quelle di:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Affidamento di lavori, servizi, forniture;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Con il coinvolgimento dei dirigenti dell'ente e della *task force* appositamente costituita con atto del responsabile della prevenzione della corruzione, è stata individuata la seguente ulteriore area di rischio:

E. Erogazione trattamento economico accessorio.

Per ciò che concerne i **processi a rischio all'interno di ciascuna area**, sono stati identificati quelli di cui all'allegato 2 del PNA, nonché i seguenti, individuati con il coinvolgimento dei dirigenti dell'ente e della *task force* appositamente costituita, nonché delle singole UOC, all'interno dell'area "*Erogazione trattamento economico accessorio*":

- *Definizione criteri di erogazione risorse decentrate;*
- *Individuazione dipendenti destinatari delle risorse decentrate;*
- *Liquidazione risorse decentrate.*

A ciascun processo, in sede di *task force*, sono state associate le Unità Organizzative Complesse – UOC – (livello intermedio della struttura organizzativa dell'ente) interessate e, per alcuni processi (relativi alle Aree A ed E sopra elencate), l'associazione ha riguardato i soli Uffici dirigenziali .

Per ciò che concerne i **rischi specifici all'interno di ciascun processo**, sono stati identificati quelli di cui all'Allegato 3 del PNA, nonché i seguenti, individuati con il coinvolgimento dei dirigenti dell'ente e della *task force* appositamente costituita nonché delle singole UOC:

- abuso nel rilascio di permessi a costruire o autorizzazioni senza rispettare l'ordine cronologico delle istanze;
- abuso nel rilascio di autorizzazioni paesaggistiche e/o permessi di costruire per telefonia senza rispettare l'ordine cronologico delle istanze;
- erogazione di contributi in misura superiore al dovuto;
- accesso ad agevolazioni/riduzioni tributarie a soggetti non aventi diritto;
- applicazione esenzioni/riduzioni servizi a domanda individuale a soggetti non aventi diritto;
- erogazione contributi economici in favore di persone non in condizioni di disagio;
- definizione criteri non legati ad esigenze organizzative previste nei documenti di programmazione;
- favorire dipendenti destinatari risorse non in relazione alla loro effettiva prestazione lavorativa;
- liquidazione e pagamento di indennità non spettanti.

a. Analisi e ponderazione processi a rischio di corruzione

L'analisi e ponderazione dell'esposizione a rischio dei processi organizzativi sono state effettuate in applicazione della Tabella costituente l'allegato 5 del PNA e, dunque, prendendo in considerazione sia gli indici di valutazione della **probabilità**, che gli indici di valutazione dell'**impatto**.

Per ciascun processo analizzato e valutato dalle singole UOC/Uffici dirigenziali in termini di impatto e probabilità, la ponderazione complessiva del rischio - che esprime il livello di rischio del processo - è stata effettuata moltiplicando il **valore medio degli indici della probabilità** x il **valore medio degli indici dell'impatto**, mentre la collocazione dei valori all'interno della "**Matrice impatto-probabilità**" ha avuto luogo in forma aggregata per tutte le articolazioni coinvolte nella rilevazione prendendo in considerazione il valore più elevato della probabilità ed il valore più elevato dell'impatto, così da avere un'unica "**classifica del livello di rischio**".

Ciò ha consentito di rilevare la presenza di processi a rischio "medio" o "alto" che interessano anche solo alcune Unità organizzative, ma per i quali si è ritenuto comunque necessario individuare i rischi specifici e, conseguentemente, le misure idonee a prevenire il rischio

Per l'analisi e ponderazione, da parte di ciascuna UOC/Ufficio dirigenziale, dei processi a rischio di corruzione, è stato utilizzato il modello in formato *excel* elaborato, sulla base del PNA, nell'ambito del corso tenuto dal Formez PA nel periodo ottobre/novembre 2013 (II^a edizione) per Responsabili della prevenzione della corruzione delle Regioni ed Enti Locali, al quale ha partecipato anche il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Falconara Marittima.

La “*classifica del livello di rischio*” dei processi è riportata nel documento allegato (**Allegato 1** del presente PTPC).

b. Analisi e ponderazione dei rischi specifici di ciascun processo

Per ciascun evento la cui esposizione a rischio di corruzione è risultata di *livello medio*, di *livello medio alto* o di *livello alto* l’analisi e ponderazione dei rischi specifici di ciascun processo organizzativo sono state effettuate valutando la *probabilità* e l’*impatto*. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l’impatto indica il danno che il verificarsi dell’evento rischioso causa all’ente, inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine. L’impatto e la probabilità sono stati indagati dai punti di vista sia oggettivo che soggettivo.

Per ciascun rischio specifico analizzato e valutato dalle singole UOC/Uffici dirigenziali in termini di impatto e probabilità, la ponderazione complessiva del rischio è stata effettuata moltiplicando il **valore medio degli indici della probabilità** x il **valore medio degli indici dell’impatto**,

I valori complessivi derivanti dalla ponderazione di cui sopra sono stati riportati nell’allegata tabella riassuntiva (**Allegato 2**), nella quale per ogni evento rischioso è riconoscibile il valore complessivo “impatto-probabilità” all’interno di ciascuna UOC o Ufficio Dirigenziale e, dunque, la rilevanza in termini di impatto-probabilità che ciascun evento rischioso ha all’interno di uno specifico Settore o Unità Organizzativa, cosicché la tabella stessa consente di avere una rappresentazione della distribuzione dei rischi specifici all’interno dell’assetto organizzativo dell’Ente, utile per individuare e meglio calibrare le specifiche misure di prevenzione.

Con il presente PTPC vengono quindi predisposte misure di prevenzione per i rischi specifici la cui analisi e valutazione ha dato luogo, in almeno una UOC/Ufficio Dirigenziale, a valori “medio” “medio-alto” o “alto”.

Anche per l’analisi e ponderazione, da parte di ciascuna UOC/Ufficio dirigenziale, dei rischi specifici è stato utilizzato il modello in formato *excel* elaborato, sulla base del PNA, nell’ambito del corso tenuto dal Foromez PA nel periodo ottobre/novembre 2013 (II^a edizione) per Responsabili della prevenzione della corruzione delle Regioni ed Enti Locali.

4. Trattamento del rischio

I rischi risultati di *livello medio*, *medio/alto* o *alto* sono stati presi in considerazione per la presente fase di *trattamento* del rischio, consistente nella identificazione e predisposizione delle *misure* idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Si è proceduto preliminarmente a:

- Identificare, sulla base delle informazioni contenute nel PNA – allegato 1 -, le misure obbligatorie;
- Identificare misure ulteriori, tenendo presente anche l’elencazione esemplificativa contenuta nel PNA – allegato 4 -;
- Verificare quali misure fossero già esistenti nell’ente e quali fossero da predisporre.

All’esito di tali attività propedeutiche, le MISURE di PREVENZIONE del RISCHIO di CORRUZIONE da applicare nel Comune di Falconara Marittima in relazione ai processi ed eventi a rischio più elevato (*medio*, *medio-alto* e *alto*) sono quelle esposte nella sottostante Tabella “A”:

TABELLA “A” – ELENCO delle MISURE di PREVENZIONE

DENOMINAZIONE	N. D’ORDINE DELLA MISURA	N. TAVOLA nel PNA
Trasparenza amministrativa	1	3

Codice di comportamento	2	4
Rotazione personale	3	5
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	4	6
Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio	5	7
Inconferibilità incarichi amm.vi di vertice e dirigenziali	6	8
Incompatibilità incarichi amm.vi di vertice e dirigenziali	7	9
Attività successive alla cessazione dal servizio	8	10
Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale	9	11
Tutela dipendente che segnala illeciti (<i>Whistleblowing</i>)	10	12
Formazione del personale	11	13
Patti di integrità negli affidamenti	12	14
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	13	15
Monitoraggio tempi procedurali	14	16
Monitoraggio rapporti amministrazione /soggetti esterni	15	17
Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento conclusivo	16	===
Sistema dei controlli interni	17	===
Regolamento per le acquisizioni ex art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 di lavori, servizi, forniture	18	===
Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati (art. 12 L. n. 241 del 1990)	19	===
Modifica disciplina sull'accesso all'impiego nel Comune di Falconara Marittima	20	===
Modifica criteri per l'erogazione delle risorse decentrate	21	===
Standardizzazione dei processi	22	===
Controllo dichiarazioni sostitutive di certificazioni	23	===

Per ciascun rischio specifico risultato di valore *medio* o *medio/alto* o *alto*, le misure da applicare sono quelle in corrispondenza di ognuno di essi indicate nella sottostante Tabella "B" (nella Tabella "B" le misure sono state contrassegnate con il numero di elenco ad ognuna di esse attribuito nella precedente Tabella "A"):

TABELLA "B" – CORRISPONDENZA TRA RISCHI DI CORRUZIONE E MISURE DI PREVENZIONE

AREE, PROCESSI ED EVENTI RISCHIOSI			SETTORI, UFFICI E SERVIZI MAGGIORMENTE ESPOSTI	N. D'ORDINE DELLA MISURA (Tabella "A")
AREE	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI		
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	UOC Risorse Umane Ufficio Dirigenziale 1° Settore Ufficio Dirigenziale 2° Settore Ufficio Dirigenziale 3° Settore Ambito territoriale Ufficio Dirigenziale 4° Settore	1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 16, 17, 20
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Ambito Territoriale Ufficio Dirigenziale 4° Settore	1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 16, 17, 20
	Progressioni di carriera	Determinazione requisiti di accesso - alla quota di riserva nel concorso pubblico - del personale interno tale da agevolare illegittimamente alcuni dipendenti;	UOC Risorse Umane Ufficio Dirigenziale 1° Settore Ufficio Dirigenziale 2° Settore Ufficio Dirigenziale 3° Settore Ambito territoriale Ufficio Dirigenziale 4° Settore	1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 16, 17, 20
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	UOC Patrimonio UOC Infrastrutture UOC Stabili e Demanio UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 16, 17, 20
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	UOC Polizza Municipale UOC Patrimonio UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Utilizzo di procedure di affidamento per le quali non ricorrono le ipotesi e le condizioni previste dalla normativa vigente in materia al fine di eludere le regole dell'evidenza pubblica.	UOC Polizza Municipale UOC Patrimonio UOC SUE SUAP UOC Urbanistica UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18
	Requisiti di partecipazione e qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	UOC Polizza Municipale UOC Infrastrutture UOC Stabili e Demanio UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18

AREE, PROCESSI ED EVENTI RISCHIOSI			SETTORI, UFFICI E SERVIZI MAGGIORMENTE ESPOSTI	N. D'ORDINE DELLA MISURA (Tabella "A")
AREE	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI		
	<p>Criteria di aggiudicazione (scelta tra: criterio del prezzo più basso e criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - art. 81 Codice dei Contratti)</p>	<p>Scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa quale criterio di aggiudicazione anche nel caso in cui gli aspetti tecnici e qualitativi del contratto sono ben dettagliati ed analiticamente definiti dalla stazione appaltante, al solo fine di avere maggiore discrezionalità nella scelta dell'aggiudicatario.</p>	<p>UOC Poliza Municipale UOC Patrimonio UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18</p>
	<p>Individuazione e pesatura elementi di valutazione in ipotesi di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa. Possibili esempi: i) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; ii) maggior pesatura a determinati elementi di valutazione per favorire imprese in possesso di specifiche capacità e professionalità.</p>	<p>UOC Poliza Municipale UOC Patrimonio UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18</p>
	<p>Valutazione delle offerte e aggiudicazione</p>	<p>Manifesta illogicità ed irrazionalità nella valutazione delle offerte che comporta evidenti scostamenti nell'assegnazione dei punteggi tra offerte qualitativamente e tecnicamente identiche o molto simili.</p>	<p>UOC Poliza Municipale UOC Patrimonio UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale Ufficio Gare e Contratti</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 18</p>
	<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p>	<p>UOC Poliza Municipale UOC Patrimonio</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 18</p>
	<p>Procedure negoziate</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p>	<p>UOC Poliza Municipale UOC Patrimonio UOC Ambiente UOC SUE SUAP UOC Urbanistica UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18</p>
	<p>Affidamenti diretti</p>	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice).</p>	<p>UOC Poliza Municipale UOC Patrimonio UOC SUE SUAP UOC Urbanistica UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18</p>

AREE, PROCESSI ED EVENTI RISCHIOSI			SETTORI, UFFICI E SERVIZI MAGGIORMENTE ESPOSTI	N. D'ORDINE DELLA MISURA (Tabella "A")
AREE	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI		
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	UOC Polizza Municipale UOC Patrimonio UOC SUE SUAP UOC Urbanistica UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18
		Revoca del bando	UOC Polizza Municipale UOC Patrimonio UOC Infrastrutture UOC Stabili e Demanio UOC Ambiente UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale Ufficio Gare e Contratti	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	UOC Polizza Municipale UOC Patrimonio UOC Infrastrutture UOC Stabili e Demanio UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18
		Subappalto	UOC Polizza Municipale UOC Patrimonio UOC Infrastrutture UOC Stabili e Demanio UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	UOC Polizza Municipale UOC Patrimonio UOC Infrastrutture UOC Stabili e Demanio	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17
			Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario e/o di transazione.	UOC Polizza Municipale UOC Patrimonio UOC Infrastrutture UOC Stabili e Demanio
Area: provvedimenti ampliativi della sfera	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	UOC Polizza Municipale UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 23

AREE, PROCESSI ED EVENTI RISCHIOSI			SETTORI, UFFICI E SERVIZI MAGGIORMENTE ESPOSTI	N. D'ORDINE DELLA MISURA (Tabella "A")	
AREE	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI			
giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	UOC Polizia Municipale UOC Infrastrutture UOC Stabili e Demanio UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 23	
		Abuso nel rilascio Permessi di Costruire o autorizzazioni senza rispettare l'ordine cronologico delle istanze	UOC SUE SUAP	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 23	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	UOC Servizi Demografici UOC Polizia Municipale UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 23	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	UOC Servizi Demografici UOC Polizia Municipale UOC SUE SUAP UOC Urbanistica UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 23	
		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	UOC Polizia Municipale UOC Patrimonio UOC SUE SUAP UOC Politiche Sociali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 23	
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	UOC Polizia Municipale UOC Patrimonio UOC SUE SUAP UOC Politiche Sociali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 23	
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	UOC Polizia Municipale UOC Patrimonio UOC SUE SUAP UOC Politiche Sociali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 23	
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	UOC SUE SUAP UOC Urbanistica	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23	
	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Applicazione esenzioni/riduzione servizi a domanda individuale	UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23

AREE, PROCESSI ED EVENTI RISCHIOSI			SETTORI, UFFICI E SERVIZI MAGGIORMENTE ESPOSTI	N. D'ORDINE DELLA MISURA (Tabella "A")
AREE	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI		
economico diretto ed immediato per il destinatario	a persone ed enti pubblici e privati	Erogazione contributi a persone in condizioni di disagio	UOC Politiche Sociali UOC Politiche Scolastiche UOC Politiche Culturali Ambito Territoriale	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23
Area: Erogazione trattamento economico accessorio	Definizione criteri di erogazione risorse decentrate	Definire criteri non legati ad esigenze organizzative previste nei documenti di programmazione	UOC Risorse Umane Ufficio Dirigenziale 1° Settore Ufficio Dirigenziale 2° Settore Ufficio Dirigenziale 3° Settore Ufficio Dirigenziale 4° Settore	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 21
	Individuazione dipendenti destinatari delle risorse decentrate	Favorire dipendenti destinatari risorse non in relazione alla loro effettiva prestazione lavorativa	UOC Risorse Umane Ufficio Dirigenziale 1° Settore Ufficio Dirigenziale 2° Settore Ufficio Dirigenziale 3° Settore Ufficio Dirigenziale 4° Settore	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 22
	Liquidazione risorse decentrate	Liquidazione e pagamento di indennità non spettanti	UOC Risorse Umane Ufficio Dirigenziale 1° Settore Ufficio Dirigenziale 2° Settore Ufficio Dirigenziale 3° Settore Ufficio Dirigenziale 4° Settore	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 22

Si precisa che, pur essendo stati indicati nella soprastante Tabella "B" i "Settori Uffici e Servizi maggiormente esposti al rischio specifico" (secondo le risultanze della mappatura, analisi e ponderazione dei rischi stessi), le misure di prevenzione individuate per ciascun rischio specifico dovranno essere applicate in tutte le Strutture organizzative del Comune di Falconara Marittima coinvolte nel processo entro cui il rischio ricade.

5. Individuazione per ciascuna misura dei responsabili, dei termini e delle modalità per l'attivazione/perfezionamento e per la sua applicazione

Nelle Schede che seguono, di ciascuna misura: viene specificata la tipologia; viene effettuata una breve descrizione; vengono elencate le attività da compiere per l'attivazione/perfezionamento, con corrispondente indicazione dei termini, delle strutture e soggetti responsabili dell'attivazione, delle eventuali risorse finanziarie occorrenti; vengono elencate le attività da compiere per l'applicazione, con corrispondente indicazione dei termini, delle strutture e soggetti responsabili dell'applicazione, delle eventuali risorse finanziarie occorrenti.

SCHEDA n. 1		Misura: TRASPARENZA dell'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA				
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 3 del PNA)	X	Trasversale	X		
	Ulteriore		Specifica			
Riferimenti normativi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; 2. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; 3. L. 7 agosto 1990, n. 241; 4. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 				
<p>Descrizione della misura:</p> <p>La trasparenza amministrativa, in quanto volta a favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il raggiungimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. Sotto tale profilo essa, infatti, consente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari; • la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se vi siano dei "blocchi" anomali del procedimento stesso; • la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche sia deviato verso finalità improprie; • la conoscenza della situazione patrimoniale di amministratori e dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato. <p>Secondo quanto espressamente previsto dalla L. 190/2012, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2° comma, della Costituzione; essa viene assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Con il citato decreto la trasparenza è, pertanto, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Gli adempimenti per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) costituente la Sezione IV del presente PTPC, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma</p>						
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente			
	X					
Attività da compiere per l'attivazione della misura:						
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie	
Le misura è già esistente in adempimento degli obblighi legislativi attualmente prescritti dal D.Lgs. n. 33 del 2013, in vigore dal 20 aprile 2013.		=====	=====	=====	=====	
Attività da compiere per applicare la misura:						
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie	
Procedere ad un continuo aggiornamento e monitoraggio degli adempimenti previsti dal Programma Triennale per la trasparenza		Secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 33 e del	Tutti i settori	I Dirigenti di ciascun settore e i funzionari da questi	=====	

e l'Integrità – PTTI - e dalle disposizioni di legge in materia.	Programma Triennale - PTTI -		eventualmente delegati	
--	------------------------------	--	------------------------	--

SCHEDA n. 2		Misura: CODICE di COMPORTAMENTO			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 4 del PNA)	X	Trasversale	X	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi			<ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; 2. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; 3. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; 4. Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 in data 21.01.2014) 		
Descrizione della misura:					
<p>Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. La finalità principale del codice di comportamento è pertanto quella di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.</p> <p>In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013), il Comune di Falconara Marittima ha provveduto a definire e ad approvare con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 21.01.2014, all'esito di una procedura di consultazione pubblica, un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento, che viene allegato al presente piano (Allegato n. 3).</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
	X				
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Adozione da parte della Giunta del codice di comportamento di amministrazione		Adottato dalla Giunta in seduta del 21 gennaio 2014, delibera n. 10	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Rispetto delle prescrizioni del codice nazionale (DPR n. 62 del 2013) e del codice di amministrazione approvato con delibera di Giunta n. 10 del 21.01.2014		Codice nazionale: già in vigore dal 19.06.2013 Codice di amministrazione: applicazione a decorrere dalla data di esecutività della delibera di Giunta n. 10/2014	Tutte le strutture	Tutti i dipendenti: personale di qualifica dirigenziale e personale delle categorie	=====
Monitoraggio e verifica dello stato di		Secondo le	Responsabile della	Responsabile della	=====

attuazione del codice	prescrizioni del codice (di quello nazionale e di quello di amministrazione)	prevenzione della corruzione; Ufficio procedimenti disciplinari; Dirigenti di ciascun Settore.	prevenzione della corruzione; Ufficio procedimenti disciplinari; Dirigenti di ciascun Settore.	
-----------------------	--	--	--	--

SCHEDA n. 3		Misura: ROTAZIONE del PERSONALE			
Tipologia della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 5 del PNA)	X	Trasversale	X	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi			1. Art. 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; 2. Art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001; 3. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.		
Descrizione della misura:					
<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo, ciò al fine di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte non improntate alla legalità. L'esigenza del ricorso a questo strumento di prevenzione è stata sottolineata anche a livello internazionale.</p> <p>La rotazione del personale costituisce, in ogni caso, occasione di confronto tra conoscenze in ambiti diversi del "sapere" e tra prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, trasformandosi in strumento di coordinamento ed omogeneizzazione all'interno dell'Ente delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici; nel tempo e congiuntamente alla formazione continua, la rotazione consente, pertanto, un notevole innalzamento delle professionalità (nel triplice significato di "sapere", saper fare", "saper essere") esistenti nell'Ente.</p> <p>Stante la necessità di contemperare l'esigenza posta dalla normativa anticorruzione con l'esigenza di non compromettere la funzionalità ed il buon andamento degli uffici e servizi comunali, la misura verrà applicata con il criterio della gradualità e, pertanto, in sede di prima adozione del PTPC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relativamente al personale dirigenziale, stante la esiguità della consistenza numerica (n.4 dirigenti), non si procede ad applicare immediatamente la misura, riservandosi, in sede di scorrimento annuale del PTPC, di individuare soluzioni organizzative idonee ad armonizzare le due riferite esigenze. • Relativamente al personale non dirigenziale, la misura della rotazione verrà applicata dai Dirigenti, ognuno per il personale dalla Giunta assegnato al Settore diretto, previo coinvolgimento del personale medesimo in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche con l'utilizzo di formatori interni al Comune e/o con l'utilizzo della modalità formativa cd. "in affiancamento", così da creare competenze di carattere trasversale e professionalità impiegabili su una molteplicità di attività. <p>La Rotazione del personale è altresì prevista in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva. In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.</p> <p>In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001; - per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater. 					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente (come misura di prevenzione della corruzione)		
			X		
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie

<p>Per rotazione personale delle categorie: svolgimento di percorsi formativi secondo le modalità indicate nella parte descrittiva della presente Scheda</p>	<p>Entro il 31.12.2014, conclusione percorsi formativi, per poter rendere operativa la misura a decorrere dal 1° gennaio 2015 (o a decorrere da data antecedente previa attestazione dirigenziale della intervenuta formazione/acquisizione delle conoscenze specifiche relativamente al personale coinvolto nella rotazione)</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Tutti i Dirigenti, ognuno per il Settore di competenza</p>	<p>=====</p>
---	--	------------------------	---	--------------

Attività da compiere per applicare la misura:

Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
<p>Rotazione personale delle categorie: nell'ambito di ciascun Settore, il personale di almeno una UOC - tra quelle a più elevato rischio – interessato dalla rotazione.</p>	<p>A decorrere dal 1° gennaio 2015 o, previa attestazione dirigenziale della intervenuta formazione/acquisizione delle conoscenze specifiche relativamente al personale coinvolto nella rotazione, a decorrere da data antecedente: nell'arco di ciascun anno e per ciascun Settore organizzativo, il personale di almeno una UOC interessato dalla rotazione.</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>=====</p>

SCHEDA n. 4	Misura: OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE			
Tipologia della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 6 del PNA)	<input checked="" type="checkbox"/>	Trasversale	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		1. Art. 6 bis L. 241/1990; 2. Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; 3. Codice di comportamento Nazionale (D.P.R. 62/2013); 4. Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale (approvato con delibera di Giunta n n. 10 in data 21.01.2014)		
Descrizione della misura:				
Consiste nei seguenti adempimenti: - obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali , in caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; - dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti, secondo le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e di quello di amministrazione. Il dipendente deve pertanto astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale , ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono previste nei sopra citati Codice di comportamento nazionale (DPR n. 62/2013) e Codice di Comportamento di Amministrazione (delibera di Giunta comunale n. 10 in data 21.01.2014), cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	<input checked="" type="checkbox"/>			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Misura prevista nel codice di comportamento già adottato dalla Giunta comunale	Adottato dalla Giunta in seduta del 21 gennaio 2014, delibera n. 10	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Rispetto delle prescrizioni del codice nazionale (DPR n. 62 del 2013) e del codice di amministrazione approvato con delibera di Giunta n. 10 del 21.01.2014	Codice nazionale: già in vigore dal 19.06.2013 Codice di amministrazione: applicazione a decorrere dalla data di esecutività della delibera di Giunta n. 10/2014	Tutte le strutture	Tutti i dipendenti: personale di qualifica dirigenziale e personale delle categorie	=====

Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del codice	Secondo le prescrizioni del codice (di quello nazionale e di quello di amministrazione)	Responsabile della prevenzione della corruzione; Ufficio procedimenti disciplinari; Dirigenti di ciascun Settore.	Responsabile della prevenzione della corruzione; Ufficio procedimenti disciplinari; Dirigenti di ciascun Settore.	=====
--	---	---	---	-------

SCHEDA n. 5	Misura: CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI (Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti)				
Tipologia della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 7 del PNA)	X	Trasversale	X	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge 190/2012; 2. Art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996; 3. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. 4. Codice Nazionale (DPR n. 62/2013) 5. Codice di Amministrazione (approvato con delibera di Giunta n. 10 del 21.01.2014) 			
Descrizione della misura:					
<p>La misura consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> · degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; · dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; · in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. <p>La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.</p> <p>Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono generare fatti corruttivi.</p> <p>La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.</p> <p>In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.</p> <p>Gli enti suddetti sono tenuti in ogni caso ad adottare regolamenti entro 180 giorni dall'intesa.</p> <p>Come indicato nella deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 21 gennaio 2014, con l'approvazione del Codice di comportamento il Comune di Falconara Marittima ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
	X				
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Misura prevista nel codice di comportamento già adottato dalla Giunta comunale		Adottato dalla Giunta in seduta del 21 gennaio 2014, delibera n. 10	=====	=====	Misura prevista nel codice di comportamento già adottato dalla Giunta comunale
Attività da compiere per applicare la misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Strutture	Soggetti responsabili	Eventuali

		interessate		risorse economiche necessarie
Rispetto delle prescrizioni del codice nazionale (DPR n. 62 del 2013) e del codice di amministrazione approvato con delibera di Giunta n. 10 del 21.01.2014	Codice nazionale: già in vigore dal 19.06.2013 Codice di amministrazione: applicazione a decorrere dalla data di esecutività della delibera di Giunta n. 10/2014	Tutte le strutture	Tutti i dipendenti: personale di qualifica dirigenziale e personale delle categorie	=====
Monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del codice	Secondo le prescrizioni del codice (di quello nazionale e di quello di amministrazione)	Responsabile della prevenzione della corruzione; Ufficio procedimenti disciplinari; Dirigenti di ciascun Settore.	Responsabile della prevenzione della corruzione; Ufficio procedimenti disciplinari; Dirigenti di ciascun Settore.	=====

SCHEDA n. 6	Misura: INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 8 del PNA)	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		1. Capi II, III, IV del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; 2. Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.Lgs. 39/2013; 3. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013		
Descrizione della misura:				
Il D.Lgs. n. 39 del 2013 vieta il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice nei confronti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ di coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione; ▪ di coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in organismi partecipati o finanziati dall'ente che conferisce l'incarico; ▪ di coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione di tale divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. La specifica misura da prevedere nel PTPC consiste, dunque, nella predisposizione di regole organizzative idonee ad evitare che gli incarichi di cui trattasi possano essere conferiti a soggetti ricadenti nelle ipotesi di inconferibilità.				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	X			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Uffici interessati	Soggetto responsabile	Eventuali risorse economiche necessarie
La misura è esistente fin dalla data di entrata in vigore del D.Lgs n.39 del2013	=====	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Acquisizione, preventivamente all'incarico, di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità ed espresso richiamo , nell'atto di conferimento, di tale intervenuta acquisizione.	Ad ogni conferimento di incarico amministrativo di vertice o di incarico dirigenziale	Ufficio del Sindaco	Sindaco	=====
Pubblicazione permanente sul sito web del Comune della dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla insussistenza di cause ostative al conferimento	Ad ogni conferimento di incarico amministrativo di vertice o di incarico dirigenziale e per l'intera durata dell'incarico	UOC Risorse Umane e responsabile della Trasparenza	Dirigente della UOC Risorse Umane e Responsabile della Trasparenza	=====
Esame ed assunzione di decisioni in merito a segnalazioni pervenute riguardanti cause di	Per incarichi conferiti dopo	Segreteria Generale	Responsabile del PTPC	=====

inconferibilità in capo a soggetti incaricati, in applicazione dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013	l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 39/2013: entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, assunzione decisione			
---	---	--	--	--

SCHEDA n. 7	Misura: INCOMPATIBILITA' per INCARICHI AMMINISTRATIVI di VERTICE e per INCARICHI DIRIGENZIALI			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 9 del PNA)	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		1. Capi V e VI del D.lgs n. 39/2013; 2. Artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013.		
Descrizione della misura:				
Il D.Lgs. n. 39 del 2013 dispone che: <ul style="list-style-type: none"> - gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione comportanti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli organismi regolati o finanziati dall'amministrazione conferente l'incarico sono incompatibili con incarichi e cariche in tali organismi regolati o finanziati; - gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione sono incompatibili con cariche di componenti di organi di indirizzo politico presso la regione, la provincia e presso un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti ricompreso entro la stessa regione in cui ricade l'ente nel quale gli incarichi di vertice e dirigenziale sono stati conferiti; La specifica misura che si prevede nel PTPC consiste, dunque, nella predisposizione di regole organizzative idonee ad evitare il verificarsi delle ipotesi di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39 del 2013.				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	X			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
La misura è esistente fin dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 39 del 2013	=====	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Acquisizione, preventivamente all'incarico, di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità ed espresso richiamo, nell'atto di conferimento, di tale intervenuta acquisizione.	Ad ogni conferimento di incarico amministrativo di vertice o di incarico dirigenziale	Ufficio del Sindaco	Sindaco	=====
Acquisizione, con cadenza annuale, di analogha dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R.445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità.	In ognuno degli anni ricadenti nella durata dell'incarico	UOC Risorse Umane	Dirigente della UOC Risorse Umane	=====
Pubblicazione permanente - con aggiornamento annuale - sul sito web del Comune della dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa alla insussistenza di cause ostative al conferimento	Ad ogni conferimento di incarico amministrativo di vertice o di incarico	UOC Risorse Umane e responsabile della Trasparenza	Dirigente della UOC Risorse Umane e Responsabile della Trasparenza	=====

	dirigenziale e per l'intera durata dell'incarico			
Esame ed assunzione di decisioni in merito a segnalazioni pervenute riguardanti cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati, in applicazione dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013	Per incarichi conferiti dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 39/2013: entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione, assunzione decisione	Segreteria Generale	Responsabile del PTPC	=====

SCHEDA n. 8		MISURA. Svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio			
Tipologia della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 10 del PNA)	X	Trasversale	X	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi		1. art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera L, della Legge 190/2012			
Descrizione della misura:					
<p>La norma sopra specificata, introdotta dalla legge n.190 del2012, mira a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso la P.A. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle future attività lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti durante il servizio presso la P.A., nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro presso la P.A. il dipendente subisce una limitazione della sua libertà negoziale.</p> <p>I dipendenti cui la norma fa riferimento sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulle decisioni oggetto degli atti (dirigente, responsabile del procedimento nel caso di cui all'art. 125, commi 8 e 11, del Codice dei contratti pubblici).</p> <p>I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Dunque, la norma opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento, con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.</p> <p>Nel PTPC vengono, pertanto, previste misure organizzative funzionali al rispetto degli indicati obblighi/divieti di legge.</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
		X			
Attività da compiere per il perfezionamento della misura:					
Descrizione attività	Tempistica	Struttura responsabile	Soggetto responsabile	Eventuali risorse economiche necessarie	
<p>Aggiornamento modulistica relativa ai contratti di costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente nella qualifica dirigenziale (rapporto <i>genetico</i>) e modulistica relativa ai decreti sindacali di incarico dirigenziale (rapporto <i>funzionale</i>), con l'inserimento di espresso richiamo alla acquisizione preventiva di espressa e formale presa d'atto, da parte del dirigente, della sussistenza della norma di legge limitativa della sua capacità negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro con il Comune.</p> <p>Analogo inserimento dovrà essere effettuato nella modulistica relativa agli atti dirigenziali di nomina del responsabile di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, co. 8 e 11, del D.Lgs.n.163 del2006.</p>	Entro i 30 giorni successivi alla data di esecutività della delibera di Giunta di adozione del PTPC 2014/2016	<p>Aggiornamento modulistica relativa ai dirigenti: UOC Risorse Umane: Segreteria del Sindaco</p> <p>Aggiornamento modulistica relativa ai responsabili di procedimento: tutti i Settori</p>	Dirigente UOC Risorse Umane; tutti i Dirigenti	=====	
Aggiornamento modulistica degli affidamenti con inserimento della dichiarazione con la quale il soggetto affidatario attesta di non	Già attuate per la dichiarazione da presentare in gara e da attuare per la	Servizio "Gare e contratti"	Responsabile del Servizio Gare	=====	

avere alla proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il Comune di Falconara Marittima da meno di tre anni e presso il quale il soggetto ha esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario-	dichiarazione da inserire nelle restanti modalità di affidamento e negli schemi di contratto: entro il 30/04/2014			
Aggiornamento schemi di contratto con inserimento dell'attestazione del privato contraente con la quale dichiara di conoscere la norma di cui all' <i>art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001, che limita la capacità negoziale dei dipendenti comunali che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali rispetto all'affidamento del contratto .</i>	Da attuare entro il 30/04/2014	Servizio "Gare e contratti"	Responsabile del Servizio Gare	=====

Attività da compiere per applicare la misura:

Descrizione attività	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Verifica in capo all'aggiudicatario della dichiarazione prodotta in sede gara, attraverso la richiesta della documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il Comune di Falconara Marittima da meno di tre anni e che presso il Comune medesimo hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario	Per ogni procedura di affidamento, prima di procedere a dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva	Servizio Gare e contratti e tutti i Settori	Responsabile del Servizio Gare e Dirigenti di ciascun Settore	=====
Sottoscrizione, nell'ambito dei contratti di costituzione del rapporto di lavoro con l'Ente nella qualifica dirigenziale e al momento dell'accettazione dell'incarico dirigenziale, di apposita dichiarazione con cui il dirigente manifesta espressamente di conoscere il contenuto della norma di legge limitativa della sua capacità negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro con il Comune.	Al momento della stipula del contratto e dell'accettazione dell'incarico del decreto sindacale di incarico dirigenziale	UOC Risorse Umane	Dirigente UOC Risorse Umane	=====
Sottoscrizione da parte del privato contraente, nell'ambito degli atti di affidamento, di apposita dichiarazione sulla conoscenza della norma di cui all' <i>art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001, che limita la capacità negoziale dei dipendenti comunali che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali rispetto all'affidamento stesso.</i>	Per ogni atto di affidamento di lavori, servizi o forniture	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti	=====

SCHEDA n. 9	Misura: FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 11 del PNA)	<input checked="" type="checkbox"/>	Trasversale	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 35 bis, D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012; 2. Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20 L. 190/2012 3. Art. 16, comma 1, lett. 1 quater), D.Lgs. 165/2001 4. Capo II del D.Lgs. 39/2013 		
Descrizione della misura:				
<p>La misura consiste nell'applicazione dell'art. 35bis introdotto nel D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, in materia di partecipazioni a commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna penale.</p> <p>Ai sensi dell'art. 35bis del D.Lgs. 165, le P.A. sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incarico in commissioni per accesso a pubblico impiego; • Assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi, forniture, concessione o erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi; • Componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sussidi, contributi, ausili finanziari. <p>Inoltre il D.Lgs. 39/2013 all'art. 3, comma 1, prevede ulteriori incarichi che non possono essere attribuiti a coloro che sono stati condannati per uno dei reati di cui al capo I del titolo II del secondo libro del Codice penale.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		X		
Attività da compiere per il perfezionamento della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Integrazione regolamenti comunali disciplinanti ognuna delle Commissioni previste dalle norme specificate nella soprastante parte descrittiva con specifica disposizione recante l'obbligo della preventiva acquisizione di dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità, incarico in commissioni e assegnazione ad Uffici preposti a particolari attività	Entro il 31/12/2014	Ciascun Settore con riferimento alle Commissioni e Uffici di propria competenza	Dirigente di Ciascun Settore con riferimento alle Commissioni e Uffici di competenza	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso all'impiego nel Comune, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi	Con decorrenza immediata e preliminarmente al conferimento di ciascun incarico/nomina di Commissione/	Tutti i settori	Dirigente di Ciascun Settore	=====

economici	concessione vantaggi economici			
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale assegnato ad Uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.	Con decorrenza immediata preliminarmente all'assegnazione della funzione	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti e i Responsabili delle UOC	=====
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione - da parte dei Dirigenti e del personale assegnato ad Uffici preposti allo svolgimento delle attività sopra indicate - della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Entro 15 giorni dalla sentenza	Tutti i settori	Tutti i Dirigenti e i Responsabili delle UOC	=====

SCHEDA n. 10	Misura: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n.12 del PNA)	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		1. Art.54 bis D.Lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/20120		
Descrizione della misura:				
<p>In base all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) 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.</p> <p>La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.</p> <p>La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.</p> <p>Il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.</p> <p>Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali .</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
			X	
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Attivazione di una specifica casella di posta elettronica e di una casella di PEC alle quali poter accedere tramite un sistema informatico differenziato e riservato per l'inoltro al soggetto competente di segnalazioni relative a condotte illecite riscontrate, assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	Entro 3 mesi dall'approvazione del presente PTPC	Segreteria generale e Servizio Informatico Comunale	Responsabile della prevenzione corruzione e Responsabile della UOC Sviluppo Informatico	€ 1.000,00
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Esame delle segnalazioni e attivazione delle azioni necessarie	Entro 30 giorni dal ricevimento della	Segreteria generale e Servizio	Responsabile della prevenzione della	=====

	segnalazione		Corruzione e Servizio Informatico Comunale	
--	--------------	--	--	--

SCHEDA n. 11		Misura: FORMAZIONE DEL PERSONALE			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 13 del PNA)	X	Trasversale	X	
	Ulteriore		Specifica		
Riferimenti normativi			1. Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012 2. Art.7bis D.Lgs. 165/2001 3. DPR 70/2013		
Descrizione della misura:					
<p>La presente misura riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione: stante la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della pubblica amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui temi dell'etica, dell'integrità e della legalità consente di creare e diffondere una "cultura" improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente orientati.</p> <p>Sulla formazione obbligatoria prevista dalla normativa anticorruzione vi sono state recenti pronunce di alcune Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti (tra le altre: Liguria, deliberazione n. 75/2013; Emilia Romagna, deliberazione n.276/2013), secondo le quali le spese sostenute per tale tipologia formazione sono da ritenersi escluse dai vincoli in materia di formazione posti dall'art. 6, co, 13, del DL n. 78/2010, in tal modo confermando il precedente orientamento espresso dalla Sezione Lombardia con la deliberazione n. 116/2011, secondo cui la indicata disposizione contenuta nel DL n. 78/2010 è riferibile ai soli interventi formativi decisi o autorizzati discrezionalmente dall'ente locale e non anche a quelli inerenti attività di formazione previste da specifiche disposizioni di legge.</p> <p>Il bilancio di previsione dovrà, pertanto, prevedere per ogni annualità appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione obbligatoria proposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Gli interventi formativi verranno progettati sui seguenti due livelli:</p> <p>livello trasversale: trattasi di formazione <i>in house</i> da erogarsi in favore di tutto il personale dell'ente e tendente alla generale sensibilizzazione sui temi dell'etica, dell'integrità, della legalità. Tale formazione verrà erogata, con formatori esterni, in favore dei Dirigenti, dei Funzionari titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti con funzioni di Responsabile di procedimento e, a cascata, dai Dirigenti e titolari di P.O. – previamente formati - in favore di tutto il personale assegnato ai Settori;</p> <p>livello specialistico: trattasi di formazione <i>in house</i> da erogarsi in favore del personale operante nelle aree con processi classificati dal PTPC a rischio medio e alto. Tale formazione: verrà erogata in favore dei Dirigenti, dei Funzionari titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti con funzioni di Responsabile di procedimento; avrà ad oggetto la legislazione e gli approfondimenti di dottrina e giurisprudenza in merito alle attività gestite.</p> <p>Per entrambi gli indicati livelli, ciascun intervento formativo dovrà concludersi con test finale di apprendimento.</p> <p>Relativamente alla formazione sui temi dell'etica, dell'integrità, della legalità, verranno organizzati inoltre dei focus group anche al fine di acquisire dei riscontri sia, in generale, sulla efficacia delle misure di prevenzione predisposte con il PTPC, sia, nello specifico, sulle eventuali modifiche comportamentali reciprocamente riscontrate dai dipendenti stessi nell'ambito lavorativo.</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
		X			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Inserimento nel Piano annuale della formazione di apposita Sezione contenente gli interventi formativi proposti dal Responsabile della prevenzione distintamente per i due livelli – trasversale e specialistico -, nonché i <i>focus group</i>		Entro il 30 aprile per il corrente anno 2014 e, a decorrere dal 2015, entro il 30 marzo di ciascun	Segreteria generale e 1° Settore	Responsabile della prevenzione e corruzione e Dirigente 1° Settore	=====

specificati nella soprastante parte descrittiva. La proposta – e, dunque, l'apposita Sezione - deve contenere anche la pianificazione dei tempi nei quali i singoli interventi devono essere attuati ed i dipendenti che, di volta in volta, debbono prendervi parte, il tutto in maniera tale da armonizzare le esigenze di formazione richieste dalla normativa anticorruzione con l'esigenza di garantire l'ordinaria funzionalità degli uffici e servizi comunali.	anno : approvazione da parte del Dirigente del I° Settore del Piano annuale della formazione comprensivo della apposita Sezione destinata agli interventi formativi proposti dal RPC			
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Svolgimento procedure per affidamento servizi formativi previsti nell'apposita Sezione del Piano annuale e da attuare a mezzo di formatori esterni	Entro i tempi modulati nel Piano annuale di formazione	UOC Risorse Umane, previa intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione	Dirigente I° Settore e Segretario Generale	€ 10.000,00 annui
Svolgimento sia degli interventi formativi affidati a soggetti esterni, sia di quelli da erogarsi a cascata	Entro i tempi modulati nel Piano annuale di formazione	UOC Risorse Umane	Dirigente I° Settore	=====
GENERALITÀ dei DIPENDENTI: partecipazione a tutti gli interventi formativi per i quali il Piano annuale della formazione –Sezione anticorruzione - ha previsto la loro partecipazione DIRIGENTI e Titolari di P.O.: erogazione formazione a cascata in favore del personale del Settore di appartenenza sui temi dell'etica, dell'integrità, della legalità.	Entro i tempi modulati nel Piano annuale di formazione	Tutti i Settori	Tutti i dipendenti (tutti i Dirigenti ed il personale di tutte le categorie)	=====
Organizzazione e svolgimento <i>focus group</i> sui temi dell'etica, dell'integrità e della legalità	Almeno una volta l'anno in un numero di sessioni idoneo a coinvolgere, a rotazione, tutti i dipendenti	Segreteria generale e tutti i Settori	Responsabile della Prevenzione della corruzione, tutti i Dirigenti e, a rotazione, tutti i dipendenti.	=====

SCHEDA n. 12	Misura: PATTI D'INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI			
Tipologia Della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 14 del PNA)	<input checked="" type="checkbox"/>	Trasversale	
	Ulteriore		Specifica	<input checked="" type="checkbox"/>
Riferimenti normativi		1. Art.1, comma 17, L. 190/2012		
Descrizione della misura:				
<p>I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.</p> <p>Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.</p> <p>La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
			X	
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Verificare la possibilità di aderire a patti d'integrità e/o protocolli di legalità con la Prefettura di Ancona o altri soggetti istituzionali all'uopo preposti	Entro il 30/06/2014	Segreteria generale	Responsabile del Servizio Gare	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Da pianificare in sede di aggiornamento del PTPC all'esito della verifica sopra specificata	=====	=====	=====	=====

SCHEDA n. 13	MISURA. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
Tipologia della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 15 del PNA)	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		1. <i>Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13</i> 2. <i>Piano Nazionale Anticorruzione – Allegato 1 -</i>		
Descrizione della misura:				
Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Le azioni di sensibilizzazione consistono, appunto, nell'attivare forme di consultazione con la società civile volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
			X	
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività	Tempistica		Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione
Publicazione permanente del PTPC e dei suoi aggiornamenti nel sito istituzionale comunale con inserimento notizia nelle <i>news</i> sulla <i>home page</i> del sito medesimo	Nello stesso giorno in cui viene pubblicata all'albo <i>on line</i> la delibera di Giunta che approva il PTPC/ l'aggiornamento del PTPC		Segreteria Generale e Sistema informatico comunale (S.I.C.)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile del S.I.C.
Diffusione a mezzo comunicato stampa sui quotidiani locali della informazione relativa alla avvenuta predetta pubblicazione sul sito	Nello stesso giorno in cui viene pubblicato sul sito il PTPC/ l'aggiornamento del PTPC		Segreteria Generale e Ufficio addetto Stampa	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Dirigente 1° Settore
Attivazione di un sistema di segnalazione con una casella di PEC dedicata quale ulteriore canale di comunicazione con la società civile	Entro il 1° luglio 2014		Segreteria Generale e Sistema informatico comunale (S.I.C.)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile del S.I.C.
Svolgimento giornate della trasparenza per la diffusione del contenuto del PTPC e delle azioni poste in essere nella fase attuativa	Nell'anno 2014: svolgimento di almeno una giornata da tenersi nel secondo semestre. Negli anni 2015 e 2016: svolgimento di almeno una giornata all'anno		Segreteria Generale e 1° Settore	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza
Svolgimento, in collaborazione con i competenti organi scolastici, del procedimento elettorale per la ricostituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi, in applicazione del Regolamento approvato con	Nel corso dell'anno 2015		Segreteria Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione

delibera del Consiglio Comunale n. 53 del 10/05/2007, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale				
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Esame delle segnalazioni e attivazione delle azioni necessarie	Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione	Segreteria generale	Responsabile della prevenzione della Corruzione	=====
Preparazione ed organizzazione delle Giornate della trasparenza	Almeno 2 mesi prima della data in cui la Giornata dovrà tenersi	Segreteria Generale e 1° Settore	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza	=====
Svolgimento dei Consigli comunali dei ragazzi secondo i tempi e le modalità individuate nel regolamento vigente	Secondo la tempistica indicata nel regolamento	IV° Settore	Dirigente IV° Settore	Risorse di cui al PEG del servizio Politiche Giovanili

SCHEDA n. 14	Misura: MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI			
Tipologia della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 16 del PNA)	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		1. Art. 1, comma 9, lett. d), della legge 190/2012		
Descrizione della misura:				
<p>Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.</p> <p>Con deliberazione n. 373 del 3.12.2012 la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Generale <i>pro-tempore</i> il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.</p> <p>Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.</p> <p>Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.</p> <p>In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	X			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Le misura è già esistente in adempimento degli obblighi di legge riportati sopra nella descrizione della misura .	=====	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Monitoraggio periodico dei procedimenti da parte dei Dirigenti e trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione del report di ciascun monitoraggio con indicazione: - degli estremi dei provvedimenti conclusivi adottati nel periodo di riferimento; - del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali previsti negli appositi protocolli, nonché gli estremi dei relativi provvedimenti conclusivi;	Monitoraggio quadrimestrale ad iniziare dal 1° quadrimestre 2014; termine entro cui far pervenire i report al Responsabile della P.C. : giorno 15 del mese successivo alla scadenza del quadrimestre; Termine entro cui il Responsabile della	Segreteria Generale e tutti i Settori	Responsabile della prevenzione della corruzione e tutti i Dirigenti	=====

<p>- del numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti, la percentuale di essi rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento, nonché gli estremi dei relativi provvedimenti conclusivi;</p> <p>- della specificazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo, nonché degli estremi dei relativi provvedimenti conclusivi.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio attraverso questi effettuato.</p>	<p>P.C. pubblica i risultati sul sito: giorno 15 del mese successivo all'acquisizione dei report.</p>			
--	---	--	--	--

SCHEDA n. 15	Misura: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI			
Tipologia della Misura	Obbligatoria (Tavola n. 17 del PNA)	X	Trasversale	X
	Ulteriore		Specifica	
Riferimenti normativi		1. Art. 1, comma 9, lett e), della legge 190/2012		
Descrizione della misura:				
La L. 190/2012 (art.1, comma 9, lett. e) stabilisce che con il PTPC deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	X			
Attività da compiere per l'attivazione della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
La misura è già stata applicata nel corso dell'anno 2013 in esecuzione della delibera della Giunta comunale n. 190 in data 13.05,2013, di approvazione, nelle more del PNA e delle Intese da sancirsi in Conferenza Unificata, delle "Prime misure di prevenzione della corruzione".	=====	=====	=====	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Monitoraggio periodico da parte dei Dirigenti e trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione del report di ciascun monitoraggio che consenta di verificare: le eventuali relazioni di parentela/affinità fino al secondo grado, sussistenti tra, da un lato, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e, dall'altro lato, i Dirigenti/Titolari di P.O./dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report, pubblica	Monitoraggio quadrimestrale ad iniziare dal 1° quadrimestre 2014; termine entro cui far pervenire i report al Responsabile della P.C. : giorno 15 del mese successivo alla scadenza del quadrimestre; Termine entro cui il Responsabile della P.C. pubblica i risultati sul sito: giorno 15 del mese successivo all'acquisizione dei report.	Segreteria Generale e tutti i Settori	Responsabile della prevenzione della corruzione e tutti i Dirigenti	=====

sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio attraverso questi effettuati.				
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito <i>web</i> istituzionale	Entro 30 giorni dalla fine di ogni semestre	Tutte le strutture	I Dirigenti di ciascun settore e i responsabili di Servizi o UOC	

SCHEDA n. 16		Misura: DISTINZIONE TRA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E SOGGETTO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE			
Tipologia della Misura	Obbligatoria		Trasversale		
	Ulteriore	X	Specifica	X	
Riferimenti normativi		1. PNA – Allegato n. 4 -			
Descrizione della misura:					
<p>La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.</p> <p>Si ritiene che una misura importante per prevenire il rischio di corruzione nei procedimenti amministrativi sia quella di prevedere, nello svolgimento di ciascun procedimento, la presenza di almeno due soggetti, di cui uno come responsabile del procedimento e l'altro (il Dirigente) competente all'adozione del provvedimento finale con funzioni anche di controllo delle attività svolte dal responsabile del procedimento.</p> <p>La suddetta misura è pertanto attuabile da parte di ciascun Dirigente con la nomina, per ciascun procedimento amministrativo, di un responsabile diverso dal Dirigente medesimo. La presenza di due soggetti nello svolgimento del procedimento comporterà che ogni provvedimento conclusivo dovrà essere sottoscritto da due soggetti distinti: il responsabile del procedimento e il Dirigente competente nell'adozione dell'atto.</p>					
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
		X			
Attività da compiere per il perfezionamento della misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Adozione di apposita direttiva sulla applicazione della presente misura, con invito ad attivare, se del caso, il percorso di modifica di norme regolamentari eventualmente esistenti che contrastino con la misura medesima.		Entro il 30 aprile 2014: trasmissione direttiva ai Dirigenti; entro 31 maggio 2014: ricognizione da parte dei Dirigenti finalizzata ad individuare norme regolamentari disciplinanti le attività del Settore diretto che siano eventualmente in contrasto con la misura; 30 giugno 2014: conclusione iter predisposizione proposta di modifica regolamentare	Segreteria generale, per l'emanazione della direttiva. Tutti i Settori, per la ricognizione e la eventuale proposta di modifica regolamentare	Responsabile della P.C., per l'emanazione della direttiva. Tutti i Dirigenti, per la ricognizione e la eventuale proposta di modifica regolamentare	=====
Modifica degli atti regolamentari in contrasto con la presente misura		Entro il 31/12/2014	Tutte le strutture	Tutti i Dirigenti e i Responsabili delle varie strutture	=====
Attività da compiere per applicare la misura:					
Descrizione attività da compiere		Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie

Adozione da parte dei Dirigenti di atti con i quali vengono nominati i responsabili dei vari procedimenti	Con decorrenza immediata per ogni procedimento, salvo deroga motivata disposta dal Dirigente per procedure/procedimenti non ricompresi tra quelli a più elevato rischio di corruzione.	Tutte le strutture	Tutti i dirigenti e i responsabili delle varie strutture	=====
---	---	--------------------	--	-------

SCHEDA n. 17	Misura: SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI			
Tipologia della Misura	Obbligatoria		Trasversale	X
	Ulteriore	X	Specifica	
Riferimenti normativi		<p>1. artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies del D.Lgs. n. 267/2000, modificati e aggiunti dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213);</p> <p>2. art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, anch'esso modificato al D.L. 174/2012</p>		
Descrizione della misura:				
<p>Il sistema dei controlli interni costituisce anche strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo quanto espressamente previsto dal "Regolamento sul sistema dei controlli interni" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 14/03/2013.</p> <p>Il sistema dei controlli interni è articolato in:</p> <p>a) controllo di regolarità amministrativa;</p> <p>b) controllo di regolarità contabile;</p> <p>c) controllo di gestione;</p> <p>d) controllo sugli equilibri finanziari;</p> <p>e) controllo strategico;</p> <p>f) controllo sulle società partecipate non quotate;</p> <p>g) controllo della qualità dei servizi erogati, ed è diretto a:</p> <p>_ valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo una conoscenza adeguata dell'andamento complessivo della gestione (controllo strategico);</p> <p>_ verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);</p> <p>_ monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);</p> <p>_ garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);</p> <p>_ garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente (controllo sulla qualità dei servizi erogati);</p> <p>_ verificare - anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del TUEL - attraverso l'affidamento di indirizzi/obiettivi gestionali ed il controllo concomitante e successivo del loro stato di attuazione, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente (controllo sulle società partecipate).</p> <p>Tra i controlli previsti dal Regolamento riveste particolare importanza il "Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva". Tale strumento di controllo è inteso a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>Il controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre a garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, costituisce strumento di assistenza - anche attraverso analisi, monitoraggi, valutazioni e raccomandazioni in forma di direttiva - ai Dirigenti nell'assunzione degli atti e provvedimenti di loro competenza, al fine di perseguire:</p> <p>_ obiettivi di miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi, anche sotto il profilo della loro efficacia comunicativa;</p> <p>_ creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed imparzialità dell'azione amministrativa;</p> <p>_ svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'ente.</p> <p>Sono soggette a controllo successivo di regolarità amministrativa le seguenti tipologie di atto: le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</p> <p>Le risultanze delle attività del controllo successivo di regolarità amministrativa confluiscono in rapporti periodici - aventi frequenza corrispondente a quella del controllo - di analisi, valutazione ed eventuali proposte sugli atti sottoposti ad esame,</p>				

nonché in direttive cui conformarsi in relazione alle irregolarità riscontrate.

I suddetti rapporti periodici, redatti sulla scorta delle schede di verifica recanti gli esiti dei controlli effettuati sui singoli atti estratti, evidenzieranno comunque:

- _ il numero degli atti e/o procedimenti sottoposti a controllo nel periodo;
- _ i rilievi, in forma aggregata, sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
- _ i rilievi, in forma aggregata, sollevati per ciascuno dei singoli parametri di cui al precedente art. 5 del presente regolamento;
- _ le possibili aree di miglioramento dell'attività di controllo.

I suddetti rapporti periodici sono trasmessi, a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti responsabili dei servizi, unitamente alle direttive generali cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Sindaco, all'Organismo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti, ai Revisori dei Conti, al Consiglio comunale ed alla Giunta Comunale.

Una parte del report è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione. In esso viene, in aggiunta a quanto previsto per le altre attività, misurato il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Il regolamento prevede che, in ogni caso, per le attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione, i soggetti nel cui ambito di competenza tali attività ricadono sono tenuti, a richiesta, a trasmettere informazioni aggiuntive ai fini del controllo interno.

Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
	X			

Attività da compiere per l'attivazione della misura:

Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
La misura è già esistente in attuazione del regolamento sul "Sistema dei controlli interni" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 14/03/2013	=====	=====	=====	=====

Attività da compiere per applicare la misura:

Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Svolgimento delle attività di controllo previste dal Regolamento	Secondo le prescrizioni del Regolamento	Tutte le strutture	Segretario Generale; Dirigente del Settore Servizi Finanziari; Dirigenti di ciascun Settore.	=====

SCHEDA n. 18	Misura: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO BENI, SERVIZI, LAVORI IN ECONOMIA AI SENSI DELL’ART. 125 DEL D.LGS. 163/06 E S.M.I.			
Tipologia della Misura	Obbligatoria		Trasversale	
	Ulteriore	X	Specifica	X
Riferimenti normativi		1. Art. 125 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i.		
Descrizione della misura:				
<p>Una misura fondamentale per ridurre i rischi di corruzione nell’ambito degli affidamenti di lavori, servizi e forniture è quella di dotarsi di un regolamento interno che disciplini le procedure di affidamento in economia per le quali la normativa vigente consente deroghe all’evidenza pubblica e tempi ristretti dei processi per l’acquisizione, pur prevedendo che esse si svolgano nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.</p> <p>Adottare pertanto un regolamento che disciplini le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture rappresenta una sicura misura per limitare la discrezionalità dei Dirigenti e dei Responsabili dei procedimenti di spesa in quei processi dove la normativa consente verifiche e controlli meno stringenti nella scelta del contraente e dove, pertanto, i rischi di corruzione possono essere più alti.</p> <p>La misura dovrà indicare ai soggetti che operano nell’ambito delle procedure di affidamento semplificate le azioni per giungere all’individuazione del soggetto contraente nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.</p> <p>Il regolamento dovrà inoltre specificare quando e come è obbligatorio fare ricorso al MEPA o quando e come è possibile aderire o derogare ad una convenzioni CONSIP attiva.</p> <p>Sistemi questi ultimi che consentono, se attuati correttamente, una notevole riduzione del rischio di corruzione.</p> <p>Occorre far presente che attualmente il Comune di Falconara Marittima è dotato del solo Regolamento per i lavori in economia che necessita però di essere adeguato.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		X		
Attività da compiere per perfezionare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell’attivazione	Soggetto responsabile dell’attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Predisposizione della bozza di regolamento	Entro 31/05/2014	Segreteria Generale	Responsabile del Servizio Gare	=====
Confronto con tutti i Dirigenti per la elaborazione della bozza condivisa	Entro 30/06/2014	Segreteria Generale e Tutti i Settori	Segretario Generale, Responsabile del Servizio Gare e tutti i Dirigenti	=====
Elaborazione della proposta di delibera consiliare di approvazione del regolamento comunale per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia di cui all’art. 125 del D.Lgs. 163/05	Entro il 30/09/2014	Segreteria Generale	Responsabile del Servizio Gare	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Svolgimento procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture nella stretta applicazione del Regolamento	Ad avvenuta esecutività del Regolamento: decorrenza immediata	Tutte le strutture	Tutti i Dirigenti e tutti i Responsabili delle procedure di affidamento	=====

SCHEDA n. 19	Misura: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI E BENEFICI ECONOMICI AD ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI			
Tipologia della Misura	Obbligatoria		Trasversale	
	Ulteriore	X	Specifica	X
Riferimenti normativi		1. Art. 12 della legge 241/1990; 2. PNA - Allegato4		
Descrizione della misura:				
<p>Tra i processi per i quali è stato rilevato un rischio alto di corruzione vi è quello relativo alla "Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati". In particolare sono stati individuati rischi alti di corruzione nell'applicazione delle esenzione/riduzioni nei servizi a domanda individuale e nell'erogazione di contributi a favore di persone in condizione di disagio.</p> <p>Il Comune di Falconara Marittima è dotato di un "regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati" approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 04/03/1991; tale regolamento disciplina la generalità delle erogazioni di contributi e benefici economici in applicazione dell'art. 12 della legge 241/1990. Al fine di ridurre ulteriormente gli spazi di discrezionalità nello svolgimento dei procedimenti di erogazione è necessaria una rivisitazione delle norme di tale regolamento e, procedendo in un'ottica di <i>work in progress</i>, verrà in un primo momento sostituita la parte relativa ai contributi in favore di soggetti in condizioni di disagio sociale.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		X		
Attività da compiere per il perfezionamento della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Predisposizione bozza del nuovo regolamento nella parte relativa ai contributi in favore di soggetti in condizioni di disagio sociale.	Entro il 31/05/2014	IV Settore	Dirigente del IV Settore	=====
Confronto con l'Assessore di riferimento per la elaborazione della bozza condivisa	Entro il 30/06/2014	IV Settore	Dirigente del IV Settore	=====
Elaborazione della proposta di delibera consiliare di approvazione del regolamento suddetto	Entro il 30/07/2014	IV Settore	Dirigente del IV Settore	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Adozione degli atti secondo le prescrizioni del Regolamento modificato	Per ogni procedimento di erogazione: decorrenza immediata	IV Settore	Dirigente del IV Settore	=====

SCHEDA n. 20	Misura: DISCIPLINA SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO NEL COMUNE DI FALCONARA MARITTIMA			
Tipologia della Misura	Obbligatoria		Trasversale	
	Ulteriore	X	Specifica	X
Riferimenti normativi		1. D.Lgs. n. 267 del 2000 e D.Lgs. n. 165 del 2001 2. PNA – Allegato 4 -		
Descrizione della misura:				
La vigente disciplina sull'accesso all'impiego comunale, recata dal titolo V del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, è stata adottata nell'anno 2000. Il lungo periodo di tempo trascorso dalla sua adozione rende tale disciplina del tutto inidonea a garantire il corretto svolgimento delle procedure di reclutamento del personale e delle procedure di carriera introdotte dal D.Lgs. n. 150 del 2009, nel rispetto delle norme di legge successivamente intervenute ad incidere significativamente sulla materia. Una corretta, puntuale e rigorosa disciplina delle procedure e dei requisiti di accesso all'impiego comunale, nonché delle materie e prove d'esame, costituisce misura di prevenzione della corruzione amministrativa in quanto riduce la discrezionalità dei soggetti che devono operare a valle.				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
Attività da compiere per il perfezionamento della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Predisposizione della bozza di nuova disciplina sull'accesso all'impiego comunale recante anche: requisiti generali e speciali di accesso all'impiego e di accesso alla quota eventualmente riservata al personale interno per progressione di carriera; materie e prove d'esame; la previsione che i componenti delle commissioni da nominarsi in qualità di Esperti devono essere esterni al Comune di Falconara Marittima e che, per procedure relative alle qualifiche dirigenziali e personale di categoria D, la nomina deve avvenire previa comparazione dei <i>curricula</i> pervenuti a seguito di diramazione di apposito avviso pubblico.	Entro 30/10/2014	I° Settore	Dirigente I° Settore	=====
Confronto con tutti i Dirigenti per la elaborazione della bozza condivisa	Entro 30/11/2014	Segreteria Generale e Tutti i Settori	Segretario Generale e tutti i Dirigenti	=====
Elaborazione della proposta di delibera di Giunta di approvazione della nuova disciplina regolamentare	Entro il 31/12/2014	I° Settore	Dirigente I° Settore	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
Svolgimento procedure di accesso nella stretta applicazione della nuova disciplina	Ad avvenuta esecutività della nuova disciplina: decorrenza	Tutte le strutture	Tutti i Dirigenti	=====

	immediata			
--	------------------	--	--	--

SCHEDA n. 21	Misura: MODIFICA CRITERI PER L'EROGAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE			
Tipologia della Misura	Obbligatoria		Trasversale	
	Ulteriore	X	Specifica	X
Riferimenti normativi		1. D.Lgs. n. 165 del 2001 e D.Lgs. n. 150 del 2009 2. Contratti Collettivi Nazionale di Lavoro 3. PNA – Allegato 4 -		
Descrizione della misura: La misura mira ad evitare prassi di riconoscimento degli istituti economici decentrati quale emolumento aggiuntivo collegato ad una organizzazione del lavoro con "valenza ordinaria", o a funzioni insite nel profilo professionale di appartenenza già remunerate dal trattamento economico fondamentale, o quale emolumento aggiuntivo non collegato, nella fase della sua erogazione, ad un preventivo e documentato riscontro della effettiva sussistenza dei presupposti previsti dal Contratto Collettivo Nazionale per la erogazione medesima. La misura, per essere efficace, necessita dell'abbandono della prassi della mancata preventiva sottoscrizione degli accordi annuali relativi alla destinazione del fondo per il salario accessorio, da cui deriva "un difetto di programmazione circa l'utilizzo delle risorse" ex art. 5 del CCNL del 1° aprile 1999 ed art. 4 del CCNL 22 gennaio 2004.				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		X		
Attività da compiere per il perfezionamento della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Elaborazione Scheda sinteticamente rappresentativa del giusto procedimento volto alla corretta sottoscrizione del CCDI parte giuridica e dell'accordo annuale relativo alla destinazione del fondo per il salario accessorio, comprensiva di una puntuale calendarizzazione dei tempi utile ad addivenire alla effettiva formale sottoscrizione del CCNL giuridico e dell'accordo annuale, con relativa trasmissione all'ARAN entro il 31 dicembre dell'anno precedente il periodo cui il CCDI e l'accordo annuale si riferiscono. Tra le fasi oggetto di sintetica descrizione e di puntuale calendarizzazione, va compresa quella di confronto con tutti i Dirigenti dell'Ente in sede di Conferenza dei Dirigenti, necessario per la elaborazione di una proposta datoriale condivisa ed idonea a soddisfare gli interessi di parte datoriale e le esigenze organizzative.	Entro il 31 maggio 2014	I° Settore	Dirigente I° Settore	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche
Elaborazione – nel rispetto della procedura come sopra definita e	Entro il 30 settembre 2014: avvio	I° Settore di concerto con tutti i Settori e	Dirigente I° Settore di concerto con tutti i	=====

calendarizzata - proposta datoriale di CCDI recante modifica/integrazione dei criteri di erogazione trattamento economico accessorio idonei ad eliminare le criticità sinteticamente esposte nella parte descrittiva della presente Scheda e svolgimento procedura di contrattazione	procedura di contrattazione per la sua conclusione entro il 31 dicembre 2014	con la Segreteria generale	Dirigenti e con il Segretario generale	
Elaborazione – nel rispetto della procedura come sopra definita e calendarizzata - proposta datoriale di accordo annuale 2015 per la destinazione del fondo risorse decentrate	Entro il 30 settembre 2014: avvio procedura di contrattazione per la sua conclusione entro il 31 dicembre 2014	1° Settore di concerto con tutti i Settori e con la Segreteria generale	Dirigente 1° Settore di concerto con tutti i Dirigenti e con il Segretario generale	=====
Applicazione istituti giuridici ed economici di livello decentrato in stretta esecuzione del CCDI e dell'accordo annuale	Ad avvenuta sottoscrizione ed invio all'ARAN: decorrenza immediata	Tutte le strutture	Tutti i Dirigenti	=====

SCHEDA n. 22	Misura: DEFINIZIONE ed APPLICAZIONE di PRECISE PROCEDURE OPERATIVE			
Tipologia della Misura	Obbligatoria		Trasversale	
	Ulteriore	X	Specifica	X
Riferimenti normativi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Legge n. 241 del 1990: principio di trasparenza amministrativa comprensivo del principio di chiarezza sui meccanismi che conducono alle decisioni finali; 2. Legge n. 190 del 2012: esigenza di tracciabilità e replicabilità dei processi decisionali; 3. PNA – Allegato 4 -: misura ulteriore della regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato 		
<p>Descrizione della misura:</p> <p>Una procedura si considera come spiegazione di dettaglio metodologico e organizzativo per chiarire come, all'interno delle diverse funzioni, gli incaricati debbano operare, attenendosi a ben precise indicazioni, per partecipare – in modo ripetibile – allo svolgimento delle attività inerenti un processo. La procedura si sostanzia, quindi, in una istruzione operativa impartita ai soggetti coinvolti nel processo.</p> <p>Sappiamo come la mancanza di adeguate conoscenze su norme e procedure da seguire nello svolgimento dell'azione amministrativa possa indurre in errore e comportare il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente. La presente misura mira proprio a ridurre il rischio di errore nella gestione delle procedure: definire con precisione la procedura preordinata alla assunzione della decisione vuol dire individuare a monte "chi fa", "cosa fa", "come lo fa", "dove", "quando", "perché" e "chi ne è responsabile"; consente di tracciare la sequenza di azioni e relazioni preordinate all'assunzione della decisione finale, cosicché possano essere svolte efficacemente le attività di riscontro e controllo in itinere ed ex post per accertare eventuali scostamenti dal modello; consente di replicare il processo agevolando l'applicazione dello strumento della rotazione del personale.</p> <p>In fase di prima redazione del PTPC, la presente misura verrà applicata ai processi a rischio ulteriormente identificati e ponderati nelle fasi propedeutiche alla stesura del PTPC medesimo (mappatura analisi e valutazione processi a rischio; individuazione analisi e ponderazione rischi specifici): individuazione dipendenti destinatari delle risorse decentrate e liquidazione indennità accessorie, per i quali il rischio specifico si sostanzia nella erogazione di quote di risorse decentrate in favore di non aventi diritto.</p>				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		X		
Attività da compiere per il perfezionamento della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Individuazione dipendenti destinatari delle risorse decentrate: elaborazione della Scheda di procedura recante la dettagliata descrizione – anche nella forma della rappresentazione grafica - della completa e corretta sequenza delle attività da porre in essere per identificare ex ante i dipendenti che, nell'anno, saranno destinatari di ognuno degli specifici istituti economici finanziati con le risorse decentrate, con indicazione dei soggetti responsabili delle attività stesse, delle modalità di svolgimento delle procedure selettive eventualmente previste per alcuni degli istituti economici e di ogni altra indicazione necessaria a tracciare il processo nella sua interezza fino allo step finale di individuazione.	Entro il 1° luglio 2014	I° Settore	Dirigente I° Settore	=====

<p>Liquidazione indennità accessorie: elaborazione della Scheda di procedura recante la dettagliata descrizione – anche nella forma della rappresentazione grafica - della completa e corretta sequenza delle attività da porre in essere e dei soggetti competenti a porle in essere per svolgere la fase di spesa della <i>liquidazione</i> (= fase “<i>attraverso la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell’ammontare dell’impegno definitivo assunto</i>”, art. 184, co. 1 del TUEL). La procedura dovrà recare anche l’indicazione della documentazione necessaria – con specificazione dei requisiti di validità della stessa – a comprovare il diritto del creditore a percepire le indennità, della tempistica della liquidazione, delle modalità di controllo e riscontro, con indicazione dei soggetti a ciò competenti, della necessità che il procedimento si concluda con l’adozione di determinazione dirigenziale che, nella parte motiva, dovrà dare conto del rispetto pedissequo della procedura definita, motivando gli eventuali scostamenti.</p>	<p>Entro il 1° luglio 2014</p>	<p>I° Settore</p>	<p>Dirigente I° Settore</p>	<p>=====</p>
<p>Attività da compiere per applicare la misura:</p>				
<p>Descrizione attività da compiere</p>	<p>Tempistica</p>	<p>Strutture interessate</p>	<p>Soggetti responsabili</p>	<p>Eventuali risorse economiche</p>
<p>Applicazione pedissequa delle regole procedurali come sopra definite</p>	<p>Procedura per individuazione dipendenti: dal 1° gennaio 2015; Procedura di liquidazione: dalla mensilità di settembre 2014</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Tutti i Dirigenti</p>	<p>=====</p>

SCHEDA n. 23	Misura: POTENZIAMENTO CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE			
Tipologia della Misura	Obbligatoria		Trasversale	
	Ulteriore	X	Specifica	X
Riferimenti normativi		1. DPR n. 445 del 2000 2. PNA – Allegato 4 -		
Descrizione della misura:				
La misura tende a ridurre il rischio che possano essere stati adottati provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari in assenza, in capo a questi, dei requisiti/presupposti legittimanti i provvedimenti stessi. Sotto tale profilo, l'attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive, rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, si pone come misura di prevenzione della corruzione amministrativa e si rende necessario promuovere nell'Ente il potenziamento di tale attività di controllo, in recepimento anche di quanto suggerito dal PNA nel suo Allegato 4 "Misure ulteriori di Prevenzione".				
Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente	
		X		
Attività da compiere per il perfezionamento della misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Struttura responsabile dell'attivazione	Soggetto responsabile dell'attivazione	Eventuali risorse economiche necessarie
Diramare direttiva al personale comunale per rammentare l'obbligo prescritto dal D.P.R. n. 445/2000 di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. n. 46 e 47 del D.P.R. medesimo e per formulare indirizzo a potenziare il controllo stesso.	Entro il 31 marzo 2014	Segreteria Generale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	=====
Attività da compiere per applicare la misura:				
Descrizione attività da compiere	Tempistica	Strutture interessate	Soggetti responsabili	Eventuali risorse economiche necessarie
In applicazione degli artt. n. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000 e dell'apposita direttiva che sarà emanata dal R.P.C., effettuazione di controlli anche a campione.	Misura già in essere in applicazione del D.P.R. n. 445/2000. Ad avvenuta emanazione della specifica direttiva: decorrenza immediata delle ulteriori prescrizioni ivi contenute	Tutte le strutture	Dirigenti e responsabili dei procedimenti	=====

6. Collegamento delle misure di prevenzione con il ciclo delle performance

Ai fini del collegamento delle sopra esposte misure di prevenzione della corruzione con il ciclo delle performance:

- già con le precedenti delibere della Giunta comunale n. 425 in data 14 novembre 2013 e n. 464 in data 28 novembre 2013, il **Piano delle Performance 2013-2015** è stato integrato con:
 - il **TEMA STRATEGICO**: *Prevenzione corruzione amministrativa*;
 - l'**OBIETTIVO STRATEGICO**: *Politiche improntate ai temi dell'etica, dell'integrità, della legalità*;
 - l'**AZIONE STRATEGICA**: *Elaborazione e gestione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- il **Piano Dettagliato degli obiettivi 2013** è stato integrato con il seguente
 - **OBIETTIVO GESTIONALE** comune a tutti i Dirigenti e al Segretario Generale: Svolgimento e completamento entro il 31 dicembre 2013 delle attività propedeutiche alla stesura del PTPC.
- ora, l'**attivazione, il perfezionamento, l'applicazione di ciascuna misura prevista nel presente PTPC**, quali risultano in ognuna delle **n. 23 Schede** che precedono, sono, **con efficacia dalla data di esecutività della delibera di Giunta di approvazione del presente PTPC, OBIETTIVI GESTIONALI di ognuno degli anni ricadenti nel PTPC medesimo** (ovvero – oltre al 2013 già trascorso - del **2014**, del **2015**, del **2016**) e le medesime **n. 23 Schede** costituiscono, pertanto, il 1° stralcio del generale **Piano Dettagliato degli Obiettivi** che andrà ad approvarsi unitamente al PEG;
- il grado di raggiungimento degli anzidetti obiettivi gestionali coincidenti con le misure di prevenzione della corruzione sarà, secondo il *Sistema di misurazione e valutazione* vigente nell'Ente, misurato e valutato dai competenti organi relativamente a **tutte le strutture e a tutti i dipendenti** (personale con qualifica dirigenziale e personale delle categorie) nelle Schede delle singole misure individuati come “*responsabili*”.

7. Collegamento delle misure di prevenzione con il Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dalla legge 190/2012, dal Codice di comportamento nazionale approvato con D.P.R. n. 62/2012 e dal Codice di comportamento di amministrazione (art. 8) approvato con delibera di Giunta comunale n. 10 /2014, il dipendente è tenuto a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e in particolare:

- rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione;
- collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in base a quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni finalizzate al contrasto e prevenzione della corruzione;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala in via riservata al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.

SEZIONE IV

Il Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità – PTTI – del Comune di Falconara Marittima

1. Informazioni di carattere generale

1.1 Contesto normativo di riferimento

Strumento fondamentale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*”.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare “*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*”.

Il Governo ha adempiuto attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo n. 33 del 2013, la “*trasparenza*” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

1.2 Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, ogni PA deve adottare un **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)** da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;

- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

e definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione, nonché le modalità organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal *Piano triennale di prevenzione della corruzione* del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

L'Autorità Nazionale AntiCorruzione (C.I.V.I.T.-A-N.A.C.), con propria delibera n. 50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016*", ha fornito le principali indicazioni per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione.

Pertanto, la struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Falconara Marittima è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella citata delibera CIVIT-ANAC n. 50/2013.

Il Piano della trasparenza è stato dal Comune di Falconara Marittima adottato fin dall'anno 2011 (delibere G.C. n. 14/2011 e n. 40/2012 relative alla adozione dei piani della trasparenza e delibera G.C. n. 133/2011 relativa alla definizione dei limiti temporali di pubblicazione degli atti comunali), benché il relativo obbligo fosse all'epoca vigente per le sole amministrazioni statali. Mentre il precedente Piano si sostanzialmente in una elencazione sistematica degli obblighi di pubblicazione disseminati in una miriade di leggi emanate in epoche diverse, a seguito della entrata in vigore del D.Lgs. n. 33 del 2013, che reca proprio il riordino degli obblighi di trasparenza, l'attuale Piano della trasparenza è incentrato, come sopra evidenziato, sulla definizione delle modalità di attuazione degli obblighi ora dal legislatore statale riordinati in un unico corpo normativo.

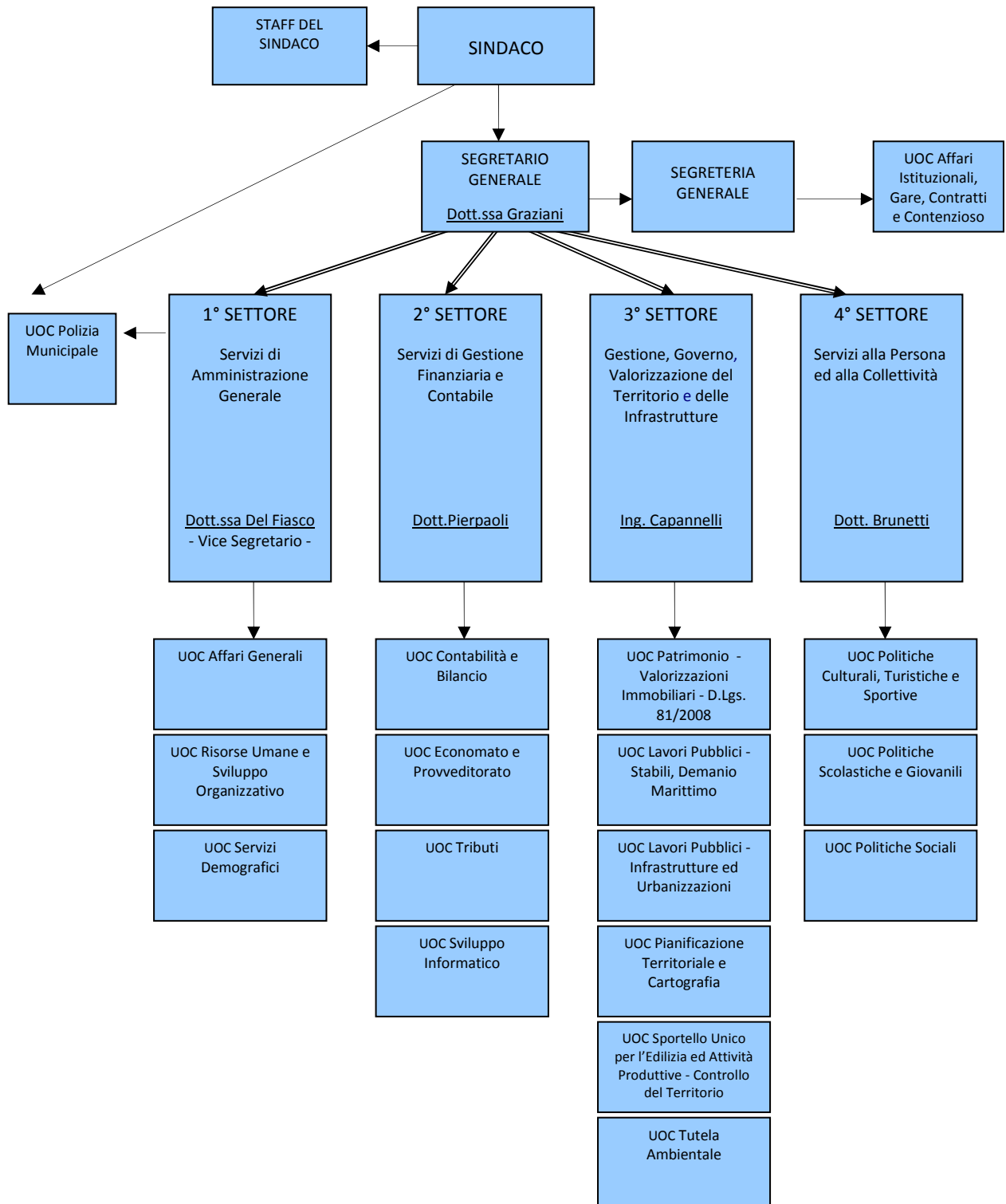
1.3 Struttura organizzativa del Comune di Falconara Marittima

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è definita con deliberazione della Giunta Comunale e si articola in Settori e Unità Operative Complesse (UOC):

- a) il Settore è la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Dirigente;
- b) la UOC è la struttura organizzativa intermedia, di norma coincidente con una Posizione Organizzativa.

Di seguito si riporta la macrostruttura definita con delibera della Giunta comunale n. 295 in data 27 novembre 2013, previo aggiornamento della stessa con i nominativi degli attuali titolari delle posizioni dirigenziali.

MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI FALCONARA MARITTIMA
(approvata con delibera di Giunta comunale n. 295/2012)



1.4 Procedimento di elaborazione del PTTI

La strategia della trasparenza voluta dall'amministrazione è evidente negli obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice nei seguenti atti di programmazione:

- Gli indirizzi generali di governo e sue linee programmatiche (delibera C.C. n. 52 del 13/09/2013). Costituisce obiettivo programmatico di mandato la “*promozione della semplificazione, della trasparenza, dell'accessibilità alle informazioni e valorizzazione della cittadinanza attiva fino a farli diventare elementi intrinseci della prassi organizzativa del Comune*”. Tra le modalità di attuazione dell'obiettivo è previsto un aumento progressivo della digitalizzazione e l'utilizzo più spinto dell'informatica.
- La relazione previsionale e programmatica 2013/2015 (delibera C.C. n. 69 del 24/09/2013) che prevede in più occasioni, tra le finalità da conseguire, il potenziamento della comunicazione ispirata ai principi della trasparenza dell'attività amministrativa e del dialogo con il cittadini, anche attraverso una più capillare informazione della vita istituzionale.
- Il piano della performance 2013-2015 (delibera G.C. n. 464 del 28/11/2013). Il D.Lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per quanto riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte nel ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *performance*. Nel Piano della *Performance* adottato dall'Ente sono inseriti numerosi obiettivi settoriali e intersettoriali collegati con la trasparenza e tra le principali azioni strategiche del triennio 2013/2015 è prevista la “*Promozione della semplificazione, della trasparenza, dell'accessibilità alle informazioni e valorizzazione della cittadinanza attiva*”, anche tramite l'ammodernamento del sito internet per la progressiva attuazione dell'*e-governement*.
- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, del quale il presente Piano della trasparenza costituisce una sezione. Come già sottolineato, infatti, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
- Il Codice di comportamento di amministrazione del Comune di Falconara Marittima. Detto Codice, adottato con delibera della Giunta Comunale n. 10 del 21/01/2014, prevede all'art. 10 (“*Trasparenza e tracciabilità*”) l'obbligo per i dipendenti di osservare tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con particolare riguardo agli obblighi di pubblicazione *on-line*, gli obblighi di chiarezza e comprensibilità nel linguaggio amministrativo, nonché di tracciabilità del processo decisionale.

In sintesi, attraverso il presente Programma e la sua concreta attuazione, il Comune di Falconara Marittima intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla *conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati,
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Il Programma triennale per la trasparenza e la integrità è stato elaborato dal Responsabile per la trasparenza, quale sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. Misure di trasparenza

Il Comune di Falconara Marittima adotta le seguenti misure di trasparenza:

- Assolvimento obblighi di trasparenza prescritti dal D.Lgs. n. 33 del 2103

La misura è esistente ed applicata nell'Ente sulla base della normativa attualmente contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013.

Il grado di assolvimento, alla data del 30 settembre 2013, degli obblighi ivi previsti è stato attestato, come sopra già indicato, dall'Organismo di Valutazione, in conformità alle delibere A.N.A.C. (ex Civit) nn. 50 e 71 del 2013. L'attestazione del grado di assolvimento alla data del 31 dicembre 2013 è stata invece, con delibera A.N.A.C. n. 77 del 2013, differita al 31 gennaio 2014.

- Il sito web

E' il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Comune di Falconara Marittima garantisce una informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi e consolida la propria immagine istituzionale.

Come misura ulteriore di pubblicazione, in esecuzione dell'art. 27 ("*Pubblicità*") del Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con delibera C.C. n.15 del 14/03/2013, dovrà essere creata un'apposita sezione del sito istituzionale, denominata "*Controlli interni*", accessibile direttamente dalla *home-page*, nella quale pubblicare i report sulle varie tipologie di controllo interno. A tal fine:

1. **tale sezione dovrà essere creata dal responsabile del servizio informatico entro la data del 1° luglio 2014;**
2. **ad intervenuta creazione della sezione, la struttura Segreteria Generale curerà la pubblicazione dei report da effettuarsi mediante il responsabile del servizio informatico per ogni report elaborato.**

- La posta elettronica

Il Comune di Falconara Marittima è titolare di un indirizzo di posta elettronica ordinaria e di un indirizzo di posta elettronica certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Il Comune di Falconara Marittima potenzia l'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione interazione con i cittadini.

- L'albo pretorio on-line

Come disposto dall'art. 32 della legge 69/2009, che riconosce l'effetto pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni, il Comune di Falconara Marittima utilizza esclusivamente l'albo pretorio informatico, il cui link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

L'albo pretorio *on-line* è il mezzo più importante con il quale l'Ente mette a conoscenza dei cittadini tutta l'attività amministrativa.

Come deliberato dalla CiVIT – ANAC ("*Commissione indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione*"), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on-line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

- La semplificazione del linguaggio.

Il Comune di Falconara Marittima ritiene come fondamentale misura di trasparenza anche l'utilizzo negli atti amministrativi di un linguaggio semplificato, rimodulato in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque (cfr. anche il Codice di comportamento del comune di Falconara Marittima, art. 10 "*Trasparenza e tracciabilità*", co.3).

Nelle pubblicazioni *on-line* la semplificazione avviene anche attraverso l'utilizzo di rappresentazioni grafiche e con l'utilizzo di link ai principali siti istituzionali ovvero ai siti che possano essere ritenuti utili ai fini della trasparenza delle singole pubblicazioni.

- La tracciabilità e replicabilità dei processi decisionali.

Il Comune di Falconara Marittima applica, come ulteriore e fondamentale misura di trasparenza la tracciabilità e quindi la replicabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, garantite attraverso un adeguato supporto documentale, vale a dire con l'inserimento nei fascicoli di ogni pratica trattata, di tutta la documentazione ad essa afferente.

- Utilizzo dell'applicativo ministeriale per le pubblicazioni sul sito.

Adesione al contenuto del protocollo di Intesa siglato in data 23 aprile 2013 tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e la Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana, relativo all'utilizzo gratuito – per tutte le pubbliche amministrazioni - dell'applicativo web per le pubblicazioni sul sito istituzionale nella struttura definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33, struttura articolata in Sezioni e Sottosezioni e finalizzata a conferire uniformità di linguaggio alle pubblicazioni che tutte le P.A. effettueranno nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del loro sito istituzionale.

- La formazione dei dipendenti.

Il Comune di Falconara Marittima ha strutturato periodici corsi di formazione/informazione affinché i propri dipendenti siano costantemente aggiornati in materia di trasparenza e privacy.

3. Processo di attuazione del programma di trasparenza

Alla attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono i seguenti soggetti:

a. **i dirigenti dei settori dell'Ente.**

Essi sono responsabili della procedura di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e delle disposizioni attuative emanate dall'A.N.A.C., così come riepilogato nella tabella riportata in calce al presente paragrafo:

In particolare, ricade nella responsabilità dei Dirigenti, ciascuno per il Settore di competenza, assicurare la qualità delle informazioni pubblicate quanto a: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza, pubblicazione in formato aperto e riutilizzabilità.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati al S.I.C. dei dati oggetto di pubblicazione della pubblicazione.

In relazione ai suddetti requisiti di qualità delle informazioni riportate sul sito, i Dirigenti provvedono a disciplinare, per il settore e i servizi di competenza, le modalità di "validazione dei dati di cui i dipendenti incaricati curano la pubblicazione".

b. **i referenti della trasparenza.**

I referenti, ai sensi dell'art. 10 ("*Trasparenza e tracciabilità*") del Codice di comportamento di amministrazione del Comune di Falconara Marittima, sono individuati dai dirigenti e collaborano con essi all'attuazione del Programma Triennale, coadiuvando il personale assegnato al servizio di

- riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso il servizio incaricato della pubblicazione.
- c. **gli incaricati della pubblicazione, individuati dai dirigenti.**
Allo stato attuale, nel Comune di Falconara Marittima gli inserimenti sul sito, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare, vengono effettuati dalla UOC Sviluppo Informatico (incardinato nel II° Settore organizzativo); dovrà essere, tuttavia, valutata la possibilità di individuare, per ciascun Settore organizzativo, n. 2 unità di personale da adibire allo scopo, previa idonea formazione.
- d. **i soggetti detentori dei dati da pubblicare.**
Sono i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni e documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Essi hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- e. **Il Responsabile della Trasparenza.**
Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) o al nucleo di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
A tal fine, il Responsabile della Trasparenza formula le necessarie direttive ai dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei settori e servizi dell'Ente, avvalendosi del supporto di tutti i dirigenti.
- f. **i dipendenti dell'Ente.**
Essi assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- g. **il Nucleo di Valutazione**
Ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Organismo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI e quelli indicati nel Piano delle Performance e utilizza le informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, nonché della performance individuale dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

**TABELLA INDIVIDUAZIONE TEMPI STRUTTURE E SOGGETTI
RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Attività da compiere: assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente"			Strutture interessate/ Soggetti responsabili	Tempistica
Denominazione sotto sezione 1 livello	Denominazione sotto sezione 2 livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013		
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10 c. 8 lett. a)	Segreteria Generale / Responsabile della Trasparenza (Vice Segretario)	Annuale (art. 10 D.Lgs. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali (atti amministrativi generali e riferimenti normativi principali)	Art. 12 c. 1, 2	Segreteria Generale e tutti i Settori / Segretario Generale e tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12 c, 1bis	Segreteria Generale / Responsabile della Trasparenza (Vice Segretario)	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, co. 1 lett. a) e art. 14	Segreteria Generale / Segretario Generale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013) o annuale (per quanto concerne la situazione patrimoniale)
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Segreteria Generale / Segretario Generale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13 c. 1 lett. b) e c)	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13 c. 1 lett. d)	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15 c. 1 e 2	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale)	Art. 15 c. 1 e 2	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Personale	Dirigenti	Art. 10 c. 8 lett. d) + art. 15 c. 1, 2 e 5	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013 e art. 20 c. 1 D.Lgs. 39/2013) o annuale (per dichiarazione insussistenza cause)

				incompatibilità)
Personale	Posizioni organizzative	Art. 10 c. 8 lett. d)	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Personale	Dotazione organica	Art. 16 c. 1 e 2	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Annuale (art. 16)
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 1 e 2	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Annuale (art. 17 c. 1) o trimestrale (art. 17 c. 2) per quanto riguarda il costo complessivo
Personale	Tassi di assenza	Art. 16 c. 3	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Trimestrale (art. 16 c. 3)
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18 c. 1	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21 c. 1	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21 c. 2	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013) o annuale per quanto riguarda le informazioni certificate sui costi (art. 55 c. 4 D.Lgs. 150/2009)
Personale	O.I.V.	Art. 10 c. 8 lett. c)	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Performance	Piano della Performance	Art. 10 c. 8 lett. b)	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10 c. 8 lett. b)	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c. 1	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Performance	Benessere organizzativo	Art. 20 c. 3	1° Settore / Dirigente 1° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 c. 1 lett. a) c. 2 e 3	2° Settore / Dirigente 2° Settore	Annuale (art. 22 c. 1)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22 c. 1 lett b) c. 2 e 3	2° Settore / Dirigente 2° Settore	Annuale (art. 22 c. 1)
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 c. 1 lett c) c. 2 e 3	2° Settore / Dirigente 2° Settore	Annuale (art. 22 c. 1)
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. d)	2° Settore / Dirigente 2° Settore	Annuale (art. 22 c. 1)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 c. 1	Tutti i settori / Tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1 e 2	Tutti i settori / Tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 c. 2	Segreteria Generale / Segretario Generale	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3	Tutti i settori / Tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti degli organi di indirizzo politico	Art. 23	Tutti i settori / Tutti i Dirigenti	Semestrale (art. 23 c. 1)
Provvedimenti	Provvedimenti dei dirigenti	Art. 23	Tutti i settori / Tutti i Dirigenti	Semestrale (art. 23 c. 1)
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Art. 25	Polizia Municipale e 3° Settore / Dirigente Polizia Municipale e Dirigente 3° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 37 c. 1 e 2	Tutti i settori / Tutti i Dirigenti	Tempestivo oppure secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006. Annuale per le tabelle riassuntive (art. 1 c. 32 L. n. 190/2012)
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 c. 1	4° Settore / Dirigente 4° Settore.	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26 c. 2 e art. 27	4° Settore / Dirigente 4° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013) o annuale per quanto riguarda l'elenco

				ex art. 27 co. 2.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 c. 1	2° Settore / Dirigente 2° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	Art. 29 c. 2	2° Settore / Dirigente 2° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	3° Settore / Dirigente 3° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	3° Settore / Dirigente 3° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31 c. 1	Segreteria Generale, 1° e 2° Settore / Segretario Generale, Dirigente 1° Settore e Dirigente 2° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 c. 1	1° e 4° Settore / Dirigente 1° Settore e Dirigente 4° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32 c. 2 lett. a) e art. 10 c. 5	2° Settore / Dirigente 2° Settore	Annuale (art.10 c. 5)
Servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 c. 2 lett. b)	1° e 4° Settore / Dirigente 1° Settore e Dirigente 4° Settore	Annuale (art.10 c. 5)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	2° Settore / Dirigente 2° Settore	Annuale (art. 33 c.1)
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	2° Settore / Dirigente 2° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Art. 38	3° Settore / Dirigente 3° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39	3° Settore / Dirigente 3° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40	3° Settore / Dirigente 3° Settore	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42	Tutti i settori / Tutti i Dirigenti	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)

SEZIONE V

Il Sistema delle Responsabilità

1. Il sistema delle responsabilità

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione, sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

Nello specifico, all'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 è prevista una responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del PTPC e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti; all'art. 1, comma 12, della medesima legge n. 190 è inoltre prevista l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa ove il Responsabile provi la ricorrenza delle circostanze indicate dal legislatore.

Inoltre, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione, da parte dei dipendenti (personale con qualifica dirigenziale e personale delle categorie) dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal PTPC costituisce illecito disciplinare (legge n. 190, art. 1, comma 14). Si rende, allo scopo, necessario dare attuazione nel Comune di Falconara Marittima alla disposizione legislativa recata dall'art. 55, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150 del 2009 ed individuare, con formale atto di Giunta comunale, il soggetto competente ad adottare le determinazioni conclusive del procedimento disciplinare nei confronti del personale con qualifica dirigenziale.

2. Monitoraggio nella fase applicativa del Piano

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è **attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio** (cfr. Sezione I del presente Piano, paragrafo "*Strategia di prevenzione a livello decentrato: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – PTPC –*", figura e parte descrittiva), in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno **pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione** recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. La relazione deve contenere:

- la reportistica delle misure anticorruzione poste in essere;
- valutazioni ed eventuali proposte di integrazione e/o modifica al PTPC.