



## ***COMUNE DI ANCONA***

Piano di prevenzione dei fenomeni di corruzione e della trasparenza

Triennio 2017 – 2019  
(PTPCT)

Responsabile Anticorruzione  
Avv. Giuseppina Cruso  
Segretario Generale





## COMUNE DI ANCONA

### PIANO DI PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

TRIENNIO 2016-2018

*Responsabile Anticorruzione*  
*Avv. Giuseppina Cruso*  
*Segretario Generale*

#### INDICE ANALITICO

|   |    |
|---|----|
| <b>Premessa</b>   | 5  |
| <b>Introduzione</b>   | 8  |
| <b>Quadro normativo di riferimento</b>  | 13 |
| <b>Breve sintesi sui contenuti del nuovo PNA 2016 alla luce delle recenti modifiche legislative e sulle modalità di recepimento ed attuazione da parte dell'ente.</b> | 18 |
| - società partecipate   | 19 |
| - organi di indirizzo politico  | 19 |
| - soggetti interni  | 20 |
| - gestione del rischio di corruzione  | 21 |
| - misure  | 22 |
| <b>La corruzione, il piano triennale di prevenzione: i soggetti istituzionali ed altri soggetti coinvolti</b>   | 29 |
| Il concetto di corruzione   | 29 |
| <i>L'Autorità d'indirizzo politico</i>  | 30 |
| <i>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza</i>   | 30 |
| <i>I Dirigenti</i>  | 31 |
| <i>Il Responsabile del Progetto Smart City</i>  | 31 |
| <i>Il Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti (RASA)</i>  | 31 |
| <i>Il Nucleo di Valutazione (NdV)</i>   | 32 |
| <i>L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)</i>  | 32 |
| <i>Tutti i dipendenti dell'amministrazione</i>  | 32 |
| <i>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</i>  | 33 |
| <i>Il Gruppo Interdisciplinare pro attuazione Anticorruzione e Trasparenza Referenti</i>  | 33 |
| <i>I Referenti</i>  | 33 |
| <i>Stakeholders</i>   | 34 |
| <i>Whistleblowers</i>   | 35 |
| <b>Il contesto interno ed esterno</b>   | 37 |
| Breve illustrazione contesto esterno  | 37 |
| Letture guidate del DUP sezione strategica (SeS)  | 42 |
| Dati del territorio e delle infrastrutture  | 43 |
| Dati della popolazione  | 43 |
| I parametri economico essenziali  | 44 |

|  |           |
|--|-----------|
| Organizzazione e modalita' di gestione dei servizi pubblici locali   | 45        |
| L'elenco degli organismi gestionali esterni del gruppo amministrazione pubblica                                      | 42        |
| L'equilibrio finale di bilancio  | 49        |
| La dotazione organica complessiva dell'ente  | 50        |
| L'organigramma della struttura organizzativa dell'ente   | 50        |
| Lettura guidata del DUP sezione operativa (SeO)  | 52        |
| Piani e strumenti urbanistici vigenti  | 53        |
| Elenco enti strumentali  | 54        |
| Elenco società controllate e partecipate   | 55        |
| <b>Sezione Amministrazione Trasparente</b>   | <b>57</b> |
| La Trasparenza   | 58        |
| La città di Ancona – contesto esterno  | 62        |
| Il comune di Ancona – contesto interno   | 68        |
| <b>Le misure intraprese e da intraprendere e le azioni di sensibilizzazione della società civile</b>                 | <b>82</b> |
| <i>L'accesso civico</i>  | 82        |
| <i>L'accesso generalizzato</i>   | 83        |
| <i>Il servizio telefonico dedicato denominato "Linea trasparenza"</i>  | 83        |
| <i>La redazione di comunicazione</i>   | 83        |
| <i>La Customers satisfaction</i>   | 83        |
| <i>Il sito web</i>   | 84        |
| <i>La form web dinamica</i>  | 84        |
| <i>L'Albo Pretorio on line</i>   | 85        |
| <i>La qualità delle pubblicazioni sul sito istituzionale – la standardizzazione</i>                                  | 85        |
| <i>L'organizzazione della Giornata della Trasparenza</i>   | 85        |
| <i>L'organizzazione della Giornata della Trasparenza per le Scuole</i>   | 86        |
| <i>Gli incontri sul territorio</i>   | 87        |
| <i>Gli OST (Open Space Technology)</i>   | 87        |
| <i>Il Progetto Ancona Smart City</i>   | 88        |
| <i>Il "Bilancio Partecipato"</i>   | 88        |
| <i>La digitalizzazione dell'amministrazione e la dematerializzazione dei documenti</i>                               | 89        |
| <i>La semplificazione del linguaggio</i>   | 90        |
| <i>La formazione dei dipendenti</i>  | 90        |
| L'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. n. 33/13   | 91        |
| La struttura standard delle allocazioni dei dati, documenti e informazioni nella sezione amministrazione trasparente | 92        |
| Le principali novità della sezione trasparenza   | 95        |
| <b>Il ciclo di gestione del rischio metodologie ed attività svolte.</b>  | <b>96</b> |
| A) IL CONTESTO ESTERNO dati utili e rilevanti ricavabili   | 100       |
| - dal Ministero degli Interni e dalla locale Prefettura  |           |
| - dalla Magistratura Contabile delle Marche su anno 2015   |           |
| - dalla Magistratura Civile e Penale della C. di App di Ancona su anno 2015  |           |
| - dalla Magistratura Amministrativa (TAR Marche) su anno 2015  |           |
| - dal coinvolgimento degli stakeholders  |           |
| - dalla stampa locale  |           |
| Report del servizio/sistema "e-URP" (su Anno 2016)   | 101       |
| B) IL CONTESTO INTERNO   | 103       |
| Dotazione organica effettiva all'1.11.2016   | 104       |
| Società in controllo totale (in house) dell'Ente eroganti servizi pubblici locali                                    | 110       |
| Andamento procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD anni 2014 – 2015 - 2016                                   | 110       |
| Metodologia per l'analisi del grado di esposizione al rischio di ciascun MPL e formula per                           |           |

|  |          |
|--|----------|
| la determinazione del coefficiente totale del rischio di corruzione  | 113      |
| Istruzioni generali del processo di mappatura, analisi del rischio / Scheda tipo utilizzata per la mappatura dai Dirigenti - Misure di prevenzione.                | .....114 |
| Anomalie signirifacative   | 130      |
| Focus operativo sulla figura del whistleblower   | .....131 |
| Focus operativo sui controlli successivi   | 140      |
| Focus operativo sul fenomeno del pantouflage   | 140      |
| Focus operativo sul fenomeno del conflitto di interessi  | 141      |
| Focus operativo sulle attività extraistituzionali dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001  | 141      |
| Attuazione del Codice di condotta aziendale  | 147      |
| Procedimenti amministrativi e processi di lavoro del Comune di Ancona esposti al rischio di fenomeni corruttivi  | 147      |
| Correlazione tra PTPC e Piano della performance. Coinvolgimento del N.d.V  | 149      |
| Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) ed il " <i>Monitoraggio del PTPC e delle misure</i> " – Andamento dell'attuazione delle misure sul 2016. | 151      |



## PREMESSA

*“La lotta alla corruzione è uno dei mezzi del buon governo.*

*Il malaffare infatti non solo comporta la **distrazione di ingenti somme erariali** che potrebbero essere usate per altri fini. Comporta, cosa peggiore, la **distruzione del tessuto sociale attraverso “il premio” a chi viola le regole invece di rispettarle.***

*Effettuare scelte di buon governo quindi significa anche, semplicemente,  
**lottare contro la corruzione”.***

(Intervento del 13/12/16 di Raffaele Cantone alla Giornata internazionale della lotta alla corruzione al Ministero degli Esteri).

Al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza, nonché agli obblighi di prevenzione, controllo e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in ossequio alla disciplina prevista dalla L. 190/12 e al conseguente D.Lgs. n. 33/13, emanato in attuazione dell'art. 1, comma 35 della citata legge, tutti gli Enti pubblici hanno l'obbligo di adottare un programma ed un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo, di prevenzione e repressione di potenziali attività di natura corruttiva o di illegalità che si potrebbero verificare nei propri ambiti di competenza. Pertanto, nelle seguenti pagine, il Comune di Ancona, [in relazione al triennio 2017 - 2019, illustra il presente documento che costituisce sostanzialmente l'aggiornamento al PTPC e PTTI anni 2016 – 2018 di cui alla Delibera di Giunta n. 169 del 24/03/16 pubblicata sull'Albo](#)

Pretorio dal 25 Marzo all'8 Aprile 2016, notificata all'ANAC e pubblicata in Amministrazione Trasparente il 25 Marzo e successivamente comunicata al Prefetto di Ancona, al Presidente del Consiglio Comunale e alle società partecipate in data 4 Aprile con le rispettive note prot. n. 47029, 47043 e 47154.

L'aggiornamento è predisposto sulla base delle seguenti linee di azione:

- mantenere l'impianto del piano da aggiornare segnalando solo gli interventi di modifica evidenziando gli stessi con la tecnica di colorazione in azzurro;
- mantenere sostanzialmente invariati gli esiti della mappatura dei processi e dei rischi specifici collegati, salvo ove debitamente segnalato, sempre con la tecnica della colorazione in azzurro, avendone verificato la sostanziale riproponibilità;
- confermare la metodologia già adottata nel 2016 della valutazione probabilità – impatto dei processi a rischio mappati e dei rischi specifici;
- aggiornare il quadro delle misure proposte non solo attraverso l'uso della nomenclatura indicata dall'ANAC ma anche attraverso l'integrazione/sostituzione, quando necessaria per l'eventuale appurata inadeguata efficacia concreta;
- aggiornare la sezione reportistica e monitoraggio, nonché la stesura complessiva del Piano sulla base della parziale modifica dell'art. 10 del D.Lgs. 33/13, avvenuta a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 97/16 (c.d. FOIA poichè introduce appunto l'istituto giuridico del Freedom of information act v. a tal proposito pagina 82 e ss. del presente Piano) e delle più recenti indicazioni dell'ANAC effettuate con la delibera n. 1310 del 28/12/16 recante «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*», come già indicato nella precedente delibera ANAC n. 831/16.

Pertanto, in relazione a quest'ultimo aspetto il PTPC, non avrà più tra i suoi allegati il PTTI.

Infatti, tra le modifiche più importanti del D.Lgs. n. 33/13 si registra la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza. Quindi, i due elaborati costituiranno un unico corpo di seguito indicato, per ragioni di brevità, con il seguente acronimo: PTPCT.

In esso la sezione sulla trasparenza rimane quale aspetto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione e/o l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati con l'indicazione, in un apposito schema funzionale al sistema delle responsabilità come previsto dal D.Lgs. 33/13, dei soggetti responsabili della trasmissione, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Si precisa inoltre che, nel rispetto di quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della L. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g), del D.Lgs. 97/2016, attraverso l'adozione e l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione - (DUP - approvato come proposta di Giunta al Consiglio con D.G. n. 703/2015 aggiornata, a seguito della legge di stabilità, con D.G. n. 124 del 04/03/16, posto al vaglio del Consiglio - D.C. n. 31 dell'11/04/16 - in sede di approvazione del bilancio di

previsione 2016 – 2018, di cui alla D.C. n. 32 dell'11/04/16; nuovamente approvato come proposta di Giunta al Consiglio con D.G. n. 456 del 29/07/16, aggiornata con D.G. n. 674 del 15/11/16 e posto al vaglio del Consiglio – D.C. n. 126 del 07/12/16 – in sede di approvazione del bilancio di previsione 2017 – 2019, di cui alla D.C. n. 127 del 07/12/16) - è stato assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché con il piano della performance (D.G. n. 296 del 17/05/16 e n. 396 del 28/06/16) in modo da conferire ai diversi contenuti e alle relative finalità i caratteri della coerenza.

Infatti, la programmazione per obiettivi dovrebbe assicurare una migliore prospettiva di risultato anche delle azioni ritenute routinarie e, in quest'ottica, l'art. 8 del D.Lgs. n. 150/09 introduce la “performance organizzativa” da intendere non come la ricerca di azioni necessariamente sfidanti ma come l'interpretazione dell'attività amministrativa in funzione delle aspettative di risultato come il rispetto dei piani e dei programmi, il rispetto dei tempi, il perseguimento delle finalità di relazione e via dicendo in modo tale da soddisfare, in definitiva, appunto il c.d. “buon governo”.



## INTRODUZIONE

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

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

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

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

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



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

Detta legge è stata successivamente modificata dal D.L. n. 90/14, convertito con la Legge n. 114/14, ove è stato previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica predisponga un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), attraverso cui sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, ed ove è stato modificato il quadro ordinamentale. In particolare, è stata soppressa l’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) ed è stato ridefinito l’assetto della ex CIVIT che, grazie ad un precedente intervento legislativo, era già stata ridenominata Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

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

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

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

Con la Delibera n. 831 del 03/08/2016, l’ANAC ha approvato il nuovo PNA allineandolo alle rilevanti modifiche legislative intervenute in materia.

Con tale Piano la competente Autorità ha affrontato problematiche relative all’intero comparto delle pubbliche amministrazioni (e dei soggetti di diritto privato in loro controllo) ed ha effettuato un’ampia serie di approfondimenti specifici offrendo un efficace supporto alle amministrazioni nell’applicazione della legge.

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

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

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

*“Per compiere un salto di qualità importante occorre però un ruolo più forte della società civile che deve acquisire la consapevolezza che un sistema dove è grande la corruzione non crea ricchezza e alimenta profonde distorsioni del mercato. La battaglia per la legalità e trasparenza è resa meno difficile dalla rivoluzione digitale in atto ed anche su questo fronte occorre insistere con decisione per fare della macchina pubblica un attore trasparente, imparziale e rispettoso delle regole del mercato”*(cfr. Ivan Lo Bello, Presidente di Unioncamere – fonte il Sole24Ore cit.).

In ossequio alla normativa vigente, il Comune di Ancona, ha nominato il Segretario Generale dell'Ente quale Responsabile della prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza, rispettivamente con delibere di Giunta n. 37 e n. 38 per l'anno 2014 e n. 30 per l'anno 2015. Il relativo nominativo è stato comunicato all'ANAC (CIVIT).

Pertanto, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 - con la quale è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) -, è stata in realtà precorsa dall'amministrazione dorica e con non poca soddisfazione.

Ciò lo si è appreso non solo dalla lettura della citata norma, come novellata, ma anche dalla lettura della citata delibera 1310/16 ove l'ANAC afferma che nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica all'art. 1, co. 7, della legge 190/12 in cui è previsto che vi sia un unico RPCT e, nel coordinare la lettura della citata norma con l'art. 43 del D.Lgs 33/13, che sembrerebbe lasciar permanere la possibilità di affidare ad un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza, afferma che detta possibilità “va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.”.

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

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

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

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

Il presente PTPC è stato elaborato e predisposto tenendo conto:

- dell'assetto organizzativo dell'Ente vigente al momento del presente documento;
- delle individuate azioni sinergiche pianificate a livello territoriale nel Protocollo d'Intesa, considerando le Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 190/12 s.m.i.;
- del nuovo PNA 2016;
- delle ulteriori norme emanate tra cui, in particolare, il D.L.gs. n. 97/16 e il D.L.gs. n. 50/16 e i relativi provvedimenti attuativi dello stesso, nonché delle apposite Linee guida integrative del PNA contenute in seno alla Delibera n. 1310 emanata dall'ANAC il 28/12/2016, con le quali ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo ed oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

La novità, complessità e difficoltà di interpretazione delle norme finalizzate alla prevenzione della corruzione e trasparenza è stata in buona parte superata grazie agli interventi esplicativi dell'ANAC.

Tuttavia, permangono problematiche connesse all'applicazione legate ad elementi oggettivi imprescindibili quali:

- la scarsità di personale e di strumenti adeguati (in particolar modo informatici creati pertanto *in house*) nonché di risorse finanziarie e la difficile conciliazione di tale stato di cose con la clausole di invarianza della spesa di cui all'art. 2 della L. 190/12;
- la difficoltà di "innestare" regole importate dalla *common law* nel nostro ordinamento che non riesce a fornire adeguate garanzie (come l'anonimato per il *whistleblower*) e che non ha gli stessi presupposti culturali;
- la difficoltà di misurazione e di analisi del fenomeno legata all'acquisizione di dati non sempre aggiornati a causa dell'illogica sovrapposizione in uno stesso arco temporale e/o la coincidenza temporale degli adempimenti dei vari istituti ed autorità preposte al rilascio degli stessi (come, ad

esempio, tra i tanti, la coincidenza al 31 Gennaio di ogni anno – v. circolare Istat di cui alla nota prot. n. 22585 del 01/12/16 - della scadenza del termine di approvazione del Piano per la prevenzione alla corruzione e trasparenza con quella di trasmissione all'Istat dei dati di rilevazione demografica dei comuni e successiva validazione da parte del medesimo Istituto nel mese di Febbraio).

Nonostante le difficoltà concrete ed effettivamente incontrate da codesto ente, come da parte di tanti altri enti, si è cercato di adempiere nel miglior modo possibile con il presente piano a quanto necessario ponendosi, oltretutto, l'obiettivo di tendere ad un continuo lavoro di aggiornamento e perfezionamento utilizzando la metodologia propria del “*work in progress*”.

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

“*iniziano ad intravedersi le prime tracce degli “anticorpi” che si stanno inserendo nel sistema*” (cfr. Raffaele Cantone, Presidente dell'ANAC – fonte: Relazione annuale del 14/07/16).



## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**DPR 26 giugno 2006, n. 236** recante *“Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 6 ottobre 2004 n. 258, in materia di funzioni dell'alto Commissario per la prevenzione e il contrasto della corruzione e delle altre forme di illecito nella pubblica amministrazione”*;

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

**Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 2 ottobre 2008;**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*amministrazione”;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Delibera ANAC n. 39 del 20/01/16** recante *“Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”*.

**D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50** recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*.

**Comunicato del Presidente ANAC dell'11 maggio 2016** recante *“Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016*

**D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97** recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

**Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016** recante *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*.

**Delibera ANAC n. 833 del 03/08/2016** recante *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*.

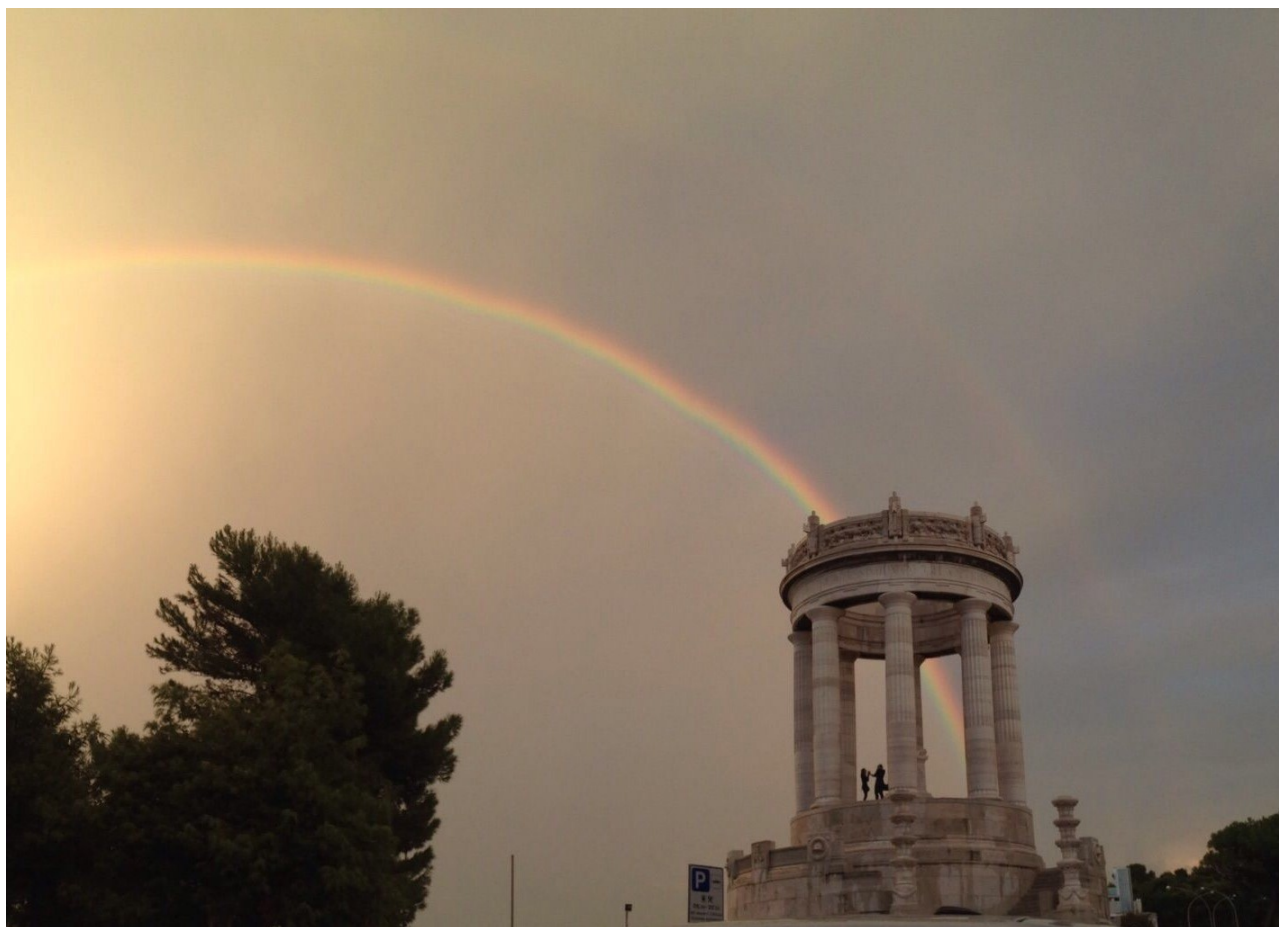
**D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175** recante *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*

**D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179** recante *“Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.



**Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/16** recante *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs 33/2013.*"

**Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/16** recante *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016”.*



## **BREVE SINTESI SUI CONTENUTI DEL NUOVO PNA 2016 ALLA LUCE DELLE RECENTI MODIFICHE LEGISLATIVE E SULLE MODALITA' DI RECEPIMENTO ED ATTUAZIONE DA PARTE DELL'ENTE.**

Dopo una breve analisi delle attività dell'ANAC nella prospettiva internazionale e negli organismi, quali l'ONU, il G20, l'OCSE, il Consiglio d'Europa e l'Unione europea con le indicazioni più significative della disciplina in materia di trasparenza, concepita come il principio fondamentale per ottenere la fiducia pubblica e per assicurare l'*accountability* delle attività, il nuovo Piano 2016 affronta, come peraltro già visto nell'aggiornamento 2015, gli esiti dell'analisi dei PTPC su un primo campione di 198 amministrazioni pubbliche e, successivamente, di 186 amministrazioni.

Da dette analisi l'ANAC pur intravedendo “un timido miglioramento dei livelli qualitativi dei PTPC”, ritenendo sussistere “ampi margini di miglioramento”, conclude “confermando una certa difficoltà nell'applicazione della normativa”(v. pag. 9 PNA 2016).

In particolare, nella parte generale del PNA 2016, vengono individuati i soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione considerato il recente intervento del D.Lgs. n. 97/2016, che ha introdotto modifiche ed integrazioni alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, il cui articolo 11 è stato abrogato dall'art. 43 e contestualmente sostituito dall'art. 2 bis - rubricato

“Ambito soggettivo di applicazione”- del citato D.Lgs n. 97/2016.

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 - Testo unico in materia di società - l'ANAC ha ritenuto plausibile estendere la trasparenza a tutte le **società partecipate**, e con riferimento alle quotate, indipendentemente dall'esistenza o meno di una situazione di effettivo controllo pubblico.

In relazione a tale aspetto il Comune di Ancona ha chiesto, con apposite note, l'adozione dei piani di prevenzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati. Inoltre, nel cercare di consolidare quanto già effettuato nel tempo, coordinare e realizzare con le medesime società ed i medesimi enti azioni di prevenzione di eventuali ipotesi di corruzione - intesa nella più ampia accezione del termine, come meglio specificata nel paragrafo di pagina 29, ha avviato con essi l'esame, attraverso la lettura congiunta ed il contestuale confronto sulle misure adottate dall'Ente, come da verbale del 12/05/16, riservando in epoca successiva all'approvazione del nuovo PNA 2016, la possibilità di ulteriori incontri dopo un approfondito esame e/o aggiornamento dei piani sia delle Partecipate come del Comune di Ancona ai fini di un nuovo raffronto tra detti piani e tra gli stessi con quello del Comune per cercare di individuare eventuali nuovi punti di raccordo e/o di discrasia con gli stessi. Tale misura è confermata nel Piano anche per l'anno 2017 e ad essa sono state affiancate altre misure tra cui il rilascio di report periodici da parte di alcune società.

Oltre a quanto evidenziato nel PNA 2013 e nella determinazione n. 12/2015, le recenti modifiche a cura del D.Lgs. n. 97/2016 hanno fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC, quale documento con valore programmatico e con obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Infatti, per gli enti locali, pur restando fermo il principio di larga condivisione delle misure con gli **organi di indirizzo politico**, sia nella fase dell'individuazione che in quella dell'attuazione, in ordine alla fase di adozione l'art. 41, co. 1, lett. g) del citato D.Lgs. precisa che il Piano è approvato dalla Giunta e l'ANAC lo conferma senza alcuna ombra di dubbio.

In relazione a tale aspetto il Comune di Ancona, oltre a coinvolgere i consiglieri nella Giornata della Trasparenza e in altri progetti di work in progress che consentono una partecipazione diretta degli stessi, come di tutta la cittadinanza interessata (si pensi all'OST o al Bilancio Partecipato), ha scelto, come ulteriore procedura di coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico generale, la presentazione al medesimo organo, nella seduta consiliare del 18/01/16, del Documento Unico Programmatico (DUP), approvato come proposta di Giunta al Consiglio con D.G. n. 703/2015, aggiornata, a seguito della legge di stabilità, con D.G. n. 124 del 04/03/16, posto al vaglio del Consiglio - D.C. n. 31 dell'11/04/16 - in sede di approvazione del bilancio di previsione 2016 – 2018, di cui alla D.C. n. 32 dell'11/04/16; nuovamente approvato come proposta di Giunta al Consiglio con D.G. n. 456 del 29/07/16, aggiornata con D.G. n. 674 del 15/11/16 e posto al vaglio del Consiglio – D.C. n. 126 del 07/12/16 – in sede di approvazione del bilancio di previsione 2017 – 2019, di cui alla D.C. n. 127 del 07/12/16, affinché lo stesso Consiglio ne avesse ampia conoscenza per poter presentare eventuali osservazioni e/o proposte.

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

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

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

al medesimo piano.

In tal modo, nella citata seduta del 18/01/16 e in quella successiva dell'11/04/16, il Consiglio comunale è stato coinvolto dapprima sui contenuti del PTPC 2016 – 2018 e poi su quelli del PTPCT 2017 – 2019 all'atto della valutazione e del controllo politico dei contenuti del DUP che contiene gli obiettivi strategici ed operativi legati all'anticorruzione e trasparenza.

Successivamente quest'ultimo documento è stato rilevante per il Consiglio al momento dell'approvazione del bilancio di previsione 2017 - 2019, del quale è presupposto utilizzando uno strumento normativo di competenza del Consiglio. Infatti l'adozione del bilancio è di competenza del Consiglio, come espressamente previsto dall'articolo 42 del D.Lgs 267/2000. In detta sede il Consiglio ha modo di verificare ed ha verificato se la programmazione di lungo periodo e quella operativa siano state tradotte correttamente e coerentemente col DUP a suo tempo presentato.

La Giunta comunale, oltre ad essere direttamente coinvolta nella predisposizione delle proposte del DUP, ha anche emanato ed approvato le linee operative per la formazione del PTPC 2016 – 2018, con la Delibera n. 38 del 26/01/16.

Infatti, il Comune di Ancona, come gli altri Comuni della Provincia aderenti al Protocollo d'Intesa, salvo il Comune di Falconara Marittima che ha proceduto diversamente, ritengono che allo stato della normativa vigente, tale forma di partecipazione permetta di non incorrere in procedure viziate per incompetenza dell'organo d'indirizzo politico generale e quindi a rischio di eventuali e conseguenti danni erariali, posto che l'adozione del PTPC è di esclusiva competenza della Giunta, come confermato dall'art. 41 del D.Lgs n. 97/16 e rilevato dall'ANAC nel nuovo PNA.

In ordine ai **soggetti interni** coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC il nuovo PNA conferma i precedenti stabiliti nell'aggiornamento del 2015, rilevando che la stesura del PTPC non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione o ente.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016. La nuova disciplina unifica il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e il Responsabile della Trasparenza (RT) in un unico soggetto (RPCT).

Come risulta dal precedente PTPC 2016 – 2018 e già affermato a pagina 10 del presente Piano, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 - con la quale è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) -, è stata in realtà precorsa dall'amministrazione dorica e con non poca soddisfazione. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato individuato, nel Comune di Ancona, nel Segretario Generale (delibere di Giunta n. 37 e n. 38 per l'anno 2014 e n. 30 per l'anno 2015) ed il relativo nominativo è stato comunicato all'ANAC.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «*le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei*» al RPCT.

Sotto il profilo strettamente organizzativo il PNA 2016 ritiene necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT ma afferma anche che, ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti

organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Anche sotto questo profilo, come risulta dal precedente PTPC 2016 – 2018, è stato costituito un Gruppo di Lavoro Interdisciplinare pro attuazione Anticorruzione e Trasparenza composto da cinque dipendenti di cui due dipendenti in servizio presso l'unità organizzativa denominata “Progetto Ancona Smart City”, due presso l'unità organizzativa denominata “Affari Istituzionali – Segreteria Consiglio” ed uno presso l'unità organizzativa denominata “Ufficio Controllo successivo trasparenza, anticorruzione” avente il compito di supportare e coordinare, con la supervisione del RPCT, gli adempimenti propedeutici al presente Piano.

Inoltre, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In caso di mancata nomina, l'ANAC si riserva di esercitare il “potere di ordine” nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, ordinandone l'adempimento al RPCT.

Anche in relazione a tale aspetto si fa presente che l'amministrazione dorica, con decreto sindacale n. 5 del 19/01/15, ha nominato il responsabile dell'anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA), individuandolo nella persona della dott.ssa Marinella Monti, funzionario D3 della Direzione Gare Appalti e Contratti.

Fatta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire ad un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.L. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, il comune di Ancona, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura, ha ritenuto opportuno tenere separati questi due ruoli.

I compiti degli Organismi e/o Nuclei valutazione (OIV o NdV) dovranno essere coordinati con quelli del RPCT in senso collaborativo: detti organismi devono verificare la coerenza dei PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e con gli obiettivi di performance. Tali organismi, per assolvere alle loro funzioni, possono richiedere al RPCT le informazioni necessarie e effettuare audizioni dei dipendenti, con il nuovo compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In tale ottica collaborativa, come già in precedenza effettuato, l'RPCT ha condiviso con il NdV il lavoro svolto riferendo allo stesso lo stato di programmazione ed evoluzione del Piano sia in termini di recepimento delle recenti modifiche normative sia in termini di relativa attuazione.

Per la **gestione del rischio di corruzione** il nuovo PNA 2016 conferma le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

Pertanto con il presente Piano è stata confermata la metodologia già adottata nel 2016 della valutazione probabilità – impatto dei processi a rischio mappati e dei rischi specifici secondo il

“principio della prudenza” che è stato operativamente tradotto con l'utilizzo del valore massimo discendente dalla valutazione dell'impatto e della probabilità.

In particolare, in relazione alla puntuale e circostanziata valutazione dei rischi del proprio contesto, l'RPCT, al fine di identificare misure realmente congrue ed utili ed indicare con chiarezza, nel presente PTPCT il nesso esistente tra analisi condotte e misure individuate, ha invitato tutti i Dirigenti a riesaminare per confermare, modificare e/o integrare la mappatura dei processi di rispettiva competenza, la loro suddivisione nelle varie fasi in cui si articolano al fine di poter giungere alla più esatta individuazione e comprensione delle anomalie ( o c.d. cause) ovvero delle circostanze (o c.d. “*fattori abilitanti*” del comportamento) che favoriscono il verificarsi degli eventi rischiosi. Con conseguenti note ed appositi incontri ha anche fornito agli stessi le relative indicazioni operative.

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

In un primo momento (nel Piano 2016 - 2018) per conferire al processo di analisi una certa continuità rispetto a quanto svolto negli anni precedenti si è preferito affiancare alle precedenti denominazioni contraddistinte dalla lettera “O”, ove la stessa sta per “**obbligatorie**”, quelle nuove dettate dall'ANAC in sede di aggiornamento, contraddistinte dalla lettera “G”, ove la stessa sta per “**generali**”.

Con il presente Piano, al fine di allineare il processo di analisi alla nomenclatura dettata dalla competente autorità, si sono contraddistinte con la lettera:

**"G" le misure generali (MG)** comprendenti le precedenti misure > obbligatorie per legge (MO);

**"Gu" le misure generali ulteriori (MGU)** comprendenti le precedenti misure > ulteriori obbligatorie del PNA'13/15 (MU);

**"Spec" le misure specifiche (MSpec)** che a loro volta si distinguono in:

**specifiche generali (MSpecGen)** comprendenti le precedenti misure trasversali (MAUTgen.)

**specifiche di direzione (MSpec)** comprendenti le precedenti misure speciali (MAUTspec.).

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

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

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

In relazione a cinque delle varie **misure** per la prevenzione in nuovo PNA fornisce indicazioni innovative e puntuali. In particolare sulla:

TRASPARENZA: (fermo restando quanto già riportato nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015 e con previsione di rivisitazione delle "Linee guida", di cui alla delibera CIVIT n. 50/20138) nel nuovo Piano è precisato che l'attuale quadro normativo ha apportato rilevanti innovazioni in materia, non solo per quanto concerne l'ambito soggettivo (esteso anche agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto assimilati, nonché a società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati v. cit. art. 2 bis D.L.gs. 97/16 che sostituisce l'art. 11 D.Lgs. 33/13), ma anche per quanto concerne l'ambito oggettivo.

E' stata prevista, infatti, la concentrazione e riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche e la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (art. 3, co. 1 bis), nonché la possibilità per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per gli ordini e collegi professionali di pubblicare in modalità semplificata (art. 3, co. 1 ter).

Con la Delibera 1310 del 28 dicembre 2016, inoltre l'ANAC ha anche precisato che, in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento alla medesima autorità ma la pubblicazione dei PTPCT sui rispettivi siti istituzionali degli enti deve avvenire non oltre un mese dall'adozione. Nella stessa delibera è stato puntualizzato anche che è doveroso individuare i soggetti tenuti alla trasmissione/pubblicazione dei dati e sono dovute le pubblicazioni previste dall'accesso civico e dagli oneri ulteriori introdotti dal d.lgs. n. 97/2016. In particolare, ad esempio, in relazione agli obblighi di pubblicazione concernenti settori speciali come la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi l'Autorità ritiene che gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 29 del D.Lgs 50/16, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali di gara devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

L'amministrazione d'ora, considerate le recenti modifiche normative e le conseguenti indicazioni operative dell'ANAC, come sopra brevemente esposte, oltre a dedicare un'apposita sezione di questo Piano alla Trasparenza sta procedendo ad identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della disciplina vigente per i quali la pubblicazione in forma integrale può essere sostituita con quella aggregata mediante informazioni riassuntive e, ove riterrà opportuno, procederà in tal senso sempre nel rispetto dei principi dell'efficacia, efficienza ed economicità. Provvederà, inoltre, alla pubblicazione del presente Piano entro il mese successivo dall'intervenuta adozione e, al fine di adempiere compiutamente alle nuove prescrizioni circa l'individuazione dei soggetti tenuti alla trasmissione/pubblicazione dei dati, l'RPCT, con tempestiva nota prot. n. 4585 del 12/01/17, ha chiesto ai Dirigenti di individuare - per chi non avesse già provveduto con atti endoorganizzatori - e, comunque, di comunicare la modifica e/o conferma dei nominativi dei soggetti coinvolti nella creazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. A seguito delle risultanze è stata creata apposita tabella per l'esposizione sintetica dei suddetti nominativi che si trova a pagina 78 al fine di assicurare la reperibilità e fruibilità del dato richiesto ritenuto dall'ANAC contenuto necessario del PTPCT e soprattutto garantire la massima trasparenza anche relativamente a tale processo. Il quadro delle pubblicazioni previste per gli adempimenti trasparenza prevede, tenuto conto del numero delle direzioni coinvolte, per ciascun adempimento il riferimento nominativo dei trasmettenti e dei pubblicanti distinto per direzione ed è allegato al presente Piano con la stessa finalità di massima trasparenza e tracciabilità dei procedimenti.

ROTAZIONE: a tale misura il nuovo PNA dedica ampio approfondimento, poiché l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di

attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate: la rotazione rappresenta, anche, un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale. Nonostante ciò, il nuovo PNA precisa che tale misura non va praticata ove non è sostanzialmente ed oggettivamente praticabile per carenza di personale.

Considerato il gran numero di pensionamenti ed il difficile reclutamento del personale a causa del blocco delle assunzioni a tempo indeterminato e dalla continua apprensione generata dalle esigenze di contenimento della spesa, tale misura è attivata, allo stato, da tutte le Direzioni in termini di rotazione funzionale nell'assegnazione dei procedimenti o in altre forme organizzative meglio esposte negli allegati relativi alle singole Direzioni. Si ritiene praticabile in via sistematica solo quando vi sarà un radicale miglioramento oggettivo della situazione di fatto.

**VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ:** il PNA rinvia apertamente alla Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

Nella citata determina vengono dettagliatamente trattati: il quadro normativo, il ruolo e le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, l’attività di verifica del RPC sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, l’attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili, il mancato adeguamento da parte del RPC all’accertamento dell’ANAC e il potere di ordine.

In relazione a tale aspetto i preposti uffici, su disposizione del RPCT, hanno predisposto e fatto compilare ai componenti degli organi di indirizzo politico dell'Ente appositi modelli annuali contenenti uno spazio destinato all’elencazione di tutte le cariche e gli incarichi ricoperti nell'anno di riferimento (mod. 9d positivo/negativo ai sensi del D.Lgs 39/13). Detti modelli, in ossequio alla normativa vigente, risultano pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente (e sono visibili seguendo il percorso: home page – Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Organi di indirizzo Politico – Punto 2.1.3 - Giunta – Consiglieri – ex Consiglieri - per ogni componente del rispettivo organo di indirizzo politico).

A seguito della intervenuta novella dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/13 ad opera del D.Lgs. n. 97/16, gli obblighi di pubblicazione sono stati estesi ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall’organo d’indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, nonché ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell’an. 17, corna 1 bis, dei D.Lgs. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali, come, ad esempio, le alte professionalità.

Pertanto, con nota prot. n. 96828 del 12/07/16, l'RPCT ha invitato i Dirigenti, le Posizioni Organizzative (P.O.) e le Alte Professionalità a voler trasmettere all'ufficio personale per l'inserimento nel relativo fascicolo e ai referenti indicati nella nota per dar seguito alla relativa pubblicazione, nel più breve tempo possibile e con le modalità ivi descritte, la rispettiva Dichiarazione dei Redditi 2016 (relativa all’anno 2015) unitamente all’attestazione dell’avvenuta



presentazione della stessa all’Agenzia delle Entrate, ai modelli 9a), 9b), 9c) e 9d) appositamente predisposti dagli uffici competenti, debitamente compilati, sottoscritti e corredati da copia del rispettivo documento di identità. Alla progressiva acquisizione dei dati e documenti richiesti si è, quindi, proceduto alla loro relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente (visibile seguendo il percorso: home page – Amministrazione Trasparente - Personale – Incarichi amministrativi di vertice – Dirigenti – Posizioni organizzative – per ogni ogni componente di rispettiva qualifica).

Infine sono stati predisposti i modelli sostitutivi dell’atto di notorietà per la dichiarazione di assenza di cause ostative dei soggetti interni ed esterni che operano nella fase di esecuzione del contratto, del responsabile unico del procedimento, del collaudatore e del presidente, del segretario e dei componenti delle commissioni di gara sia interni che esterni.

Sulla base della fedele elencazione delle cariche e/o incarichi ricoperti e delle dichiarazioni rilasciate dagli interessati alla nomina, l’Ente effettua le necessarie verifiche circa la sussistenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità esattamente secondo le indicazioni operative fornite dall’Anac nella succitata delibera n. 833/2016.

Preme comunque evidenziare che l’elemento psicologico del dichiarante non è di facile vaglio e la dichiarazione mendace rimane difficilmente individuabile. Non avendo strumenti adeguati alla verifica, l’organo di indirizzo e la struttura di supporto tengono conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei soli fatti notori comunque acquisiti.

Al fine di riuscire ad effettuare una verifica più adeguata ed incrociata di dati, l’RPCT ha proposto la stipula di un protocollo d’intesa/convenzione agli uffici territoriali dell’Agenzia delle Entrate in relazione al quale si è in attesa di riscontro: in tal caso l’attività di verifica del RPCT prescinderebbe dalla collaborazione-dichiarativa dei nominati.

**REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI:** tale sezione pone l’attenzione sul fenomeno di costituzione di soggetti totalmente partecipati dall’amministrazione e/o controllati per via di una partecipazione maggioritaria al capitale sociale, ovvero, solo partecipati in via minoritaria. Il PNA 2016 precisa che l’affidamento a tali soggetti di funzioni e attività pubbliche, deve essere preceduto da un’attenta istruttoria e da una congrua motivazione, adottando procedure aperte e garantendo la trasparenza informativa sull’attività svolta e i processi decisionali assunti, dovendo sempre garantire che la parte pubblica possa effettuare un controllo stringente sulle scelte strategiche.

In relazione a tale aspetto, nell’apprezzare lo sforzo di sintesi di un argomento assai complesso, il Comune di Ancona, al fine di meglio comprendere e adeguatamente applicare le recenti norme e modifiche legislative, nonché le conseguenti indicazioni dell’ANAC ha puntato sull’ampliamento ed arricchimento del proprio “Programma formativo”, assunto in conformità a quanto prescritto dal PNA 2013 (Delibera ANAC 72/13), ovvero della formazione strutturata su due livelli : - il livello generale (c.d. *formazione professionalizzante*), rivolto a tutti i dipendenti per l’aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell’etica e della legalità (*approccio valoriale*); - il livello specifico (c.d. *formazione in funzione di anticorruzione e trasparenza*), rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio per l’aggiornamento ed approfondimento delle politiche, dei programmi e dei vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Dalla stipula del citato Protocollo d'Intesa, denominato “*Comuni Lab – laboratorio... in Comune per sviluppare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche – Progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata*” ed intervenuto tra i Comuni di Chiaravalle, Fabriano, Falconara Marittima, Jesi e Senigallia, per tutto l'anno 2014 i sei comuni della Provincia hanno svolto un percorso condiviso di organizzazione e progettazione dei percorsi formativi co – progettati che si sono svolti a partire dall'anno 2015 sui diversi moduli formativi previsti dal Protocollo.

In particolare, oltre ad una specifica formazione volta a “Migliorare la qualità delle strategie anticorruzione” effettuata con la metodologia del *webinar* noto come seminario on line tramite l'IFEL (fondazione ANCI istituita per la finanza e l'economia locale), nelle giornate del 18 Febbraio e del 3 Marzo 2016, è stato espletato un ciclo di formazione in materia di “Concessioni ed Erogazioni”; nelle giornate del 30 Giugno, 12 Settembre, 3 Ottobre e 12 Ottobre è stato espletato un ciclo di aggiornamento in materia di “Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi” a causa dell'entrata in vigore del nuovo codice sugli appalti.

Per l'anno 2017 è stata condivisa tra gli enti sottoscrittori del protocollo d'intesa la formazione allargata in materia di società e novità normative da svolgersi nella seconda parte dell'anno.

La stessa si trova meglio descritta in apposito allegato al presente Piano.

In relazione ad argomenti di tale spessore si provvede all'istruttoria dei procedimenti con una metodologia trasversale tra le Direzioni interessate e la Direzione finanze, collaborando, se necessario, anche con le società interessate da tali processi e con il coinvolgimento, ai sensi di legge, dei soggetti e degli enti di controllo preposti.

WHISTLEBLOWING: il PNA rinvia alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” e chiarisce che l'istituto non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione, con particolare attenzione, da parte dei vertici dell'amministrazione e dal RPCT, affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori.

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

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

b) indistintamente per tutti i dipendenti lavoratori presso l'Ente tramite il servizio postale esterno (Poste Italiane o altro operatore) o anche tramite la posta interna all'Ente. In tal caso, per la tutela dell'identità del segnalante il modulo per la segnalazione (compilato e sottoscritto in modo leggibile) deve essere inserito in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale”, recante il seguente indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) del Comune di Ancona, Largo XXIV Maggio 1 – 60121 Ancona. Nel caso di consegna a mani (c.d. posta interna) detta busta chiusa deve essere depositata esclusivamente nella cassetta postale ubicata, al momento ancora sul muro all'esterno della U.O. Front Office del Protocollo Generale posta a piano terra della sede comunale centrale Palazzo del Popolo sita in Largo XXIV Maggio n. 1, ma che presto verrà spostata nell'anticamera d'ingresso all'URP e di tale spostamento sarà data adeguata informazione attraverso la intranet del Comune.

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione alla presenza di detto documento sia sul proprio sito internet sia nella rete intranet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare

nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

Va infine rilevato che il 16 Gennaio 2017 è stato pubblicato il fascicolo che raccoglie i testi di tutti gli atti parlamentari relativi all'iter in Senato del disegno di legge n. 2208, recante *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato,* approvato dalla Camera dei Deputati in prima lettura il 21 gennaio 2016. In calce al testo è precisato che lo stesso contiene le sole informazioni disponibili alla data di composizione. In particolare, in detto fascicolo sono contenute informazioni riepilogative sull'iter del disegno di legge, i testi stampati del progetto di legge (testo iniziale, eventuale relazione o testo-A, testo approvato), e i resoconti sommari di Commissione e stenografici di Assemblea in cui il disegno di legge è stato trattato, sia nelle sedi di discussione di merito sia in eventuali dibattiti connessi (ad esempio sul calendario dei lavori).

Pertanto, a tutt'oggi non è stata promulgata alcuna legge in materia.

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

Purtroppo, la proposta di legge riesce a proteggere la riservatezza dell'identità del whistleblower nei limiti delle leggi e del codice di procedura penale italiano.

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

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

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



## **LA CORRUZIONE E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE: I SOGGETTI ISTITUZIONALI ED ALTRI SOGGETTI COINVOLTI**

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

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

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

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

Ad un primo livello, quello “nazionale”, il Dipartimento Funzione Pubblica (DFP) predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale

Anticorruzione (PNA), un sistema organico di linee guida alla prevenzione della corruzione. Successivamente detto PNA viene approvato dalla CIVIT (ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ad un secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC [oggi PTPCT](#)), che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA [2013 e di quello nuovo](#), effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

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

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

Il Comune di Ancona adotta il presente Piano relativo al triennio [2017/2019](#), quale [aggiornamento al PTPC e PTTI anni 2016 – 2018 di cui alla Delibera di Giunta n. 169 del 24/03/16, allo scopo di affinare, modificare o sostituire gli strumenti finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi](#) quali i fattori di rischio specifico e le relative misure di prevenzione, con riferimento alle macroattività già classificate dal legislatore nazionale come aree maggiormente esposte al rischio dei fenomeni corruttivi, ivi comprese le Aree di macroattività denominate dall’Anac, nella deliberazione n. 12 del 28/10/15, quali “*Aree generali di rischio*” (*gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso*), oltre ad ulteriori aree “*specifiche*” del contesto organizzativo dell’Ente per le quali l’analisi dei rischi evidenzia potenziali vulnerabilità.

**I soggetti istituzionali coinvolti** nella prevenzione della corruzione a livello decentrato sono quelli indicati nel PNA, [come aggiornato ed innovato](#) e vengono di seguito elencati:

L’Autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- procede, entro il 31 Gennaio di ogni anno, all’adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del [PTPCT](#);
- 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 TUEL, gli atti/gli aggiornamenti degli atti previsti nel [PTPCT](#) tra le misure di prevenzione.

[Il Responsabile della prevenzione della Corruzione \(RPC\) e della Trasparenza \(RT\) unificato, in forza delle nuove previsioni normative di cui al d.lgs. 97/2016, in un unico soggetto \(RPCT\).](#)

individuato nel Comune di Ancona nel Segretario Generale, esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione [e della trasparenza](#) ed i

successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico Giunta Comunale (art. 1, co. 8, l. 190/12 [s.m.i.](#));

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10, lett. a) l. 190/12 [s.m.i.](#) );

- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano (art. 1, co. 10, lett. b);

- definisce, d'intesa con i Dirigenti competenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, co. 8, 10 lett. c) e co. 11, l. 190/12 [s.m.i.](#));

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al decreto medesimo, [come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/16](#);

- elabora, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal [PTPCT](#);

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013 [s.m.i.](#);

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

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

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.(co. 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 (co. 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 (co. 1-quater).

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

- svolgono attività informativa nei confronti del [RPCT](#) ai sensi dell'articolo 1, co. 9, lett. C, della legge 190 del 2012 [s.m.i.](#);

- osservano le misure contenute nel presente [PTPCT](#) (art. 1, co. 14, della legge n. 190 del 2012)

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- assicurano l'osservanza dei codici di comportamento (nazionale e di amministrazione) e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

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

*Il Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni Appaltanti (RASA)*, individuato nella persona della dott.ssa Marinella Monti, funzionario D3 della Direzione Gare Appalti e Contratti, provvede, in vista dell'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, alla verifica ed al

successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (AUSA).

Il Nucleo di Valutazione (NdV):

- 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 (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013 [s.m.i.](#));
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (art. 54, co. 5, D.Lgs.165/2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) :

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 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, co. 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 [PTPCT](#);
- [alcuni di essi, dietro apposita nomina, sono incaricati della trasmissione e/o della pubblicazione dei dati, come da apposita tabella per l'esposizione sintetica dei suddetti nominativi che si trova a pagina 78 del presente Piano al fine di assicurare la reperibilità e fruibilità del dato richiesto ritenuto dall'ANAC contenuto necessario del PTPCT;](#)
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza (a tale proposito si rinvia a pagina 35 del presente piano);
- devono astenersi in caso di **conflitto d'interessi** e segnalare ogni situazione, anche potenziale (art. 6 bis L. 241/90, come integrato dalla L. 190/12, dagli artt. 3 e 7 del DPR 62/13 e DLgs. 39/13, [come modificato ed integrato dal D.Lgs 97/16](#));

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

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

Il dipendente deve segnalare al proprio Dirigente e al [RPCT](#) la possibile condizione di conflitto. Qualora il conflitto riguardi lo stesso Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il [RPCT](#).

Eventuali violazioni delle norme in proposito, che si realizzano con il compimento di uno o più atti



illegittimi, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento disciplinare, oltre a poter costituire fonte d'illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'amministrazione.

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

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

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

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

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

Con la Deliberazione n. 831 del 03/08/16, l'ANAC ha confermato che l'RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere sia per la predisposizione che per il monitoraggio del PTPCT e sia per i controlli successivi da svolgere quale misura del Piano ai sensi dell'art. 147 bis TUEL. Pertanto, l'Ente ritiene di confermare l'esistente organizzazione di supporto valutando un eventuale riassetto della stessa tenuto conto delle esigenze necessarie a dar luogo a tutti gli adempimenti connessi ai compiti del RPCT.

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

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

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

### Altri soggetti coinvolti:

Come gli scorsi anni anche per l'istruttoria relativa al triennio 2017/2019 si è dato avvio al procedimento di consultazione della platea dei consumatori/utenti e dei c.d. **stakeholders** esterni, ossia di tutti quei soggetti portatori di interessi influenti nei confronti delle attività ed iniziative dell'amministrazione.

Per le osservazioni è stato messo in funzione un form web dinamico (tipo sondaggio) che raccoglie i dati (anagrafica, osservazioni) tramite una pagina raggiungibile dal sito web istituzionale.

In tale modo sono stati notevolmente abbreviati i tempi delle due fasi che costituiscono i classici passaggi necessari per la raccolta e catalogazione dei dati e cioè:

- 1) "trasmissione di un modulo compilato" (a cura dell'utenza):  
pagina\_web-->download\_documento-->compilazione\_documento-->salvataggio\_documento-->apertura\_programma\_posta-->inserimento\_allegato-->invio\_posta
- 2) "raccolta dati da moduli arrivati" (a cura del comune):  
scaricamento\_poste-->salvataggio\_allegati-->aggregazione\_dati(copia e incolla di TUTTI i dati)  
-->creazione\_tabella\_riassuntiva-->esportazione\_report\_per\_consultazione(risultato finale)

Queste due fasi sono state automatizzate ed abbreviate in:

- 1) preparazione\_web\_form (fase preventiva a cura del comune)
- 2) compilazione\_web\_form (a cura dell'utenza)-->consultazione\_diretta\_risultati\_aggregati (risultato finale)

Il vantaggio in termini di ore lavoro risparmiate è linearmente proporzionale al numero di osservazioni ricevute. Ad esempio, considerando una proiezione teorica di 100 osservazioni, con il vecchio metodo si sarebbero impiegate circa 12 ore lavorative di cui:

- 1 ora di tempo per la preparazione del documento form (xls o pdf);
- 600 minuti (+ pause tecniche) per l'esportazione dei dati risultati, considerati 6 minuti a form;
- 1 ora di tempo per la preparazione del report.

Con il nuovo metodo si sono impegnate circa 3 ore lavorative e tale nuova metodologia ha comportato ulteriori vantaggi:

- nessun bisogno di "sbobinare" i dati e, dunque, nessun ritardo nella consultazione "postuma" dei report aggregati;
- potenziale immediato riutilizzo della web form per successive consultazioni (identiche o simili);
- possibilità di compilazione anche da piattaforma mobile (smartphone);
- semplicità di riempimento da parte dell'utenza ed evitati a monte tutti i problemi di incompatibilità e difformità di formati files e tipologia dati;
- possibilità di limitare o definire la tipologia di contenuti trasmissibili, così come la "finestra" temporale di disponibilità alla ricezione dei forms;
- tutto il software utilizzato, ambiente virtuale - server backend - software operativo -application proxy - web server deploy - è open source e dunque gratuito.

Il modulo web denominato *Form di consultazione – comune di Ancona – istruttoria pro PTPC 2017 - 2019* è stato pubblicato nella *home page* del sito dell'Ente tra le *news* e mantenuto in prima

posizione nel periodo di riferimento e, precisamente, dal 21/11/16 al 15/12/16 ma, di fatto, la pubblicazione è stata protratta sino al 21 Dicembre 2016.

Quest'anno non sono pervenute osservazioni. Non si è in grado allo stato attuale di comprenderne le reali cause posto che lo strumento non è completamente sconosciuto alla cittadinanza in quanto già utilizzato in altre procedure aperte come quella del "Bilancio partecipato" ma, al fine di fugare ogni dubbio, l'RPCT ha pensato di agevolare la migliore familiarizzazione con l'uso dello strumento di consultazione per cui, nel corso dell'anno, verranno intraprese iniziative formative della platea dei soggetti interessati circa l'uso dello stesso, lasciando la form aperta tutto l'anno disponibile per la presentazione di osservazioni. Tutto ciò rappresenta, altresì, attivazione permanente per l'anno 2017 della misura MGu/05, relativa a tutti i Macro Processi Lavorativi previsti nel Piano.

Si ritiene infatti che la form web non costituisca solo un permanente momento di formazione e consultazione della cittadinanza ma anche uno strumento a garanzia della stessa per la connaturata tracciabilità e per la specificità dei campi che gli sono propri.

A seguito di apposita nota prot. n. 4607 del 12/01/17 inviata al Comitato Regionale Consumatori Utenti (CRCU) presso la Regione Marche, a tutte le associazioni segnalate dal CRCU Marche e alle Organizzazioni Sindacali, in data 25 Gennaio c.a., dalle ore 11.00 alle ore 12.30, si è dato luogo ad un'ulteriore fase di consultazione dei consumatori e stakeholders finalizzato a delineare i tratti essenziali ed innovativi del PTPCT 2017 – 2019.

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

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

In particolare, l'art. 1, co. 51, che introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede che: *“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

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

Con il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114 è stato modificato il testo dell'art. 54-bis ed è stato previsto che l'ANAC., soggetto destinatario delle segnalazioni non solo provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della

propria struttura ma anche delle segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle, disciplina le procedure attraverso cui l'Autorità riceve e gestisce tali segnalazioni.

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

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

Per quanto già affermato nelle pagine precedenti, a cui si rinvia per l'esposizione completa dell'argomento, sappiamo che il nuovo PNA richiama, in proposito la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" e chiarisce che l'istituto non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione, con particolare attenzione, da parte dei vertici dell'amministrazione e dal RPCT, affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori.



## IL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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

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

Nel corso dell'anno 2016 e in questi primi mesi dell'anno 2017 tutta l'Italia centrale ha risentito delle forti scosse di terremoto che ci sono state. Da ultimo, il 18 Gennaio, 4 scosse di magnitudo

superiore a 5 hanno fatto rivivere l'incubo in Lazio, Abruzzo, Umbria e Marche.

La situazione risulta peraltro aggravata dalle avverse situazioni meteorologiche.

In Ancona, presso il Comando della Polizia Municipale, è istituito il Comitato Operativo Comunale (COC) presieduto dal Direttore Generale Giancarlo Gasparini, che rimarrà operativo per monitorare la situazione. Presso il Palazzo del popolo il Direttore Generale ha anche organizzato l'Ufficio Sisma a disposizione di tutti i cittadini interessati dagli eventi sismici e che ha competenze ben precise anche in termini di raccordo con la protezione civile e la Regione Marche.

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

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

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

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

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

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

La presenza del **turismo** ha dato impulso al settore alberghiero e aperto la strada ad un concreto sviluppo nel settore, soprattutto in considerazione dell'amplessima gamma e ricchezza nell'offerta storico – culturale, naturalistica, balneare e dell'intrattenimento che la città può offrire e che

comporta ogni anno numerose presenze da tutto il mondo.

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

Ai fini della presente disamina si è posta particolare attenzione all'esame di notizie rilasciate dall'ANSA – Ancona e da alcune delle **testate giornalistiche locali e nazionali come quella del Corriere Adriatico, del Messaggero, di Italia Oggi** che si sono fondate sulle ricerche **dell'Università la Sapienza, di Legambiente e Ambiente Italia** con la collaborazione editoriale **del Sole 24Ore**; all'esame delle **relazioni sulla criminalità** reperite sul sito del Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), nonché all'esame dei **dati storici riferiti agli anni 2014/2015 documentati dagli organi giudiziari locali** come il TAR Marche, la Corte di Appello di Ancona, la Corte dei Conti delle Marche in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2016.

Purtroppo alla data di adozione del presente Piano i dati non risultano aggiornati rispetto al Piano 2016 – 2018 pubblicato il 25 Marzo 2016 poichè l'apertura dell'anno giudiziario 2017 in alcuni Palazzi di Giustizia non si è ancora tenuta o è stata fissata a ridosso del termine ultimo per l'approvazione del presente Piano. Ad esempio, la data di apertura dell'anno giudiziario 2017 della Corte di Appello di Ancona è stata fissata al 28 Gennaio, ossia talmente a ridosso del 31 Gennaio, data ultima per l'approvazione del Piano, per cui non sarà possibile recepire i dati storici se non nel prossimo aggiornamento e, quindi con uno slittamento di due anni.

Anche l'Ufficio della Prefettura di Ancona, con nota prot. n. 138782, a ricezione prot. n. 147843, del 16 ottobre 2016, ha inviato i dati statistici sulla delittuosità in codesto Comune relativi all'anno 2015 desunti dal Centro Elaborazione Dati Interforze del Dipartimento della P.S. del Ministero dell'Interno e, quindi con dati risalenti a ben due anni prima.

Come già accennato nell'introduzione del presente Piano, la sovrapposizione in uno stesso arco temporale e/o la coincidenza temporale di diversi adempimenti facenti capo a vari istituti ed autorità preposte al rilascio dei dati costituisce una delle maggiori difficoltà di misurazione reale e di analisi attuale del fenomeno e, in definitiva, alla più adeguata azione di prevenzione.

Si ripropongono quindi di seguito le risultanze già descritte nel Piano adottato il 25 Marzo 2016 con dati risalenti al 2014/2015.

In particolare, il Presidente della Corte di Appello di Ancona ha tracciato un quadro dell'attività giudiziaria svolta nel corso del 2014, soffermandosi sulle diverse tipologie di reato penali e civili. In breve, per quanto concerne i reati contro la Pubblica Amministrazione, nelle Marche si registra una sostanziale stabilità del numero delle iscrizioni (da 1.398 a 1399) rispetto al 2013.

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

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

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

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

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

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

Dall'indagine annuale del Sole 24 Ore relativa alla qualità della vita nelle province italiane, che include anche una voce specifica relativa alla giustizia e alla sicurezza, i dati relativi al 2014 indicano che la provincia di Ancona segue la tendenza nazionale di riduzione del numero dei reati denunciati, sebbene la situazione non sia positiva per tutti i tipi di reato. Il dato italiano riferisce di una media di 4.055 reati denunciati ogni 100 mila abitanti, il 3,8% in meno rispetto al 2013, mentre nella provincia di Ancona la media scende a 3.618 reati ogni 100 mila abitanti (la provincia dorica si colloca in tal modo al 62esimo posto tra le 105 province italiane), in calo del 5,6% rispetto all'anno precedente. Sono diminuite le rapine e le truffe e frodi informatiche, mentre aumentano le estorsioni (anche se il loro numero è esiguo) e i furti, in particolare quelli di automobili.



Al fine di recuperare qualche dato un pò più recente si è proceduto, come sopra accennato, anche all'analisi di notizie rilasciate dall'ANSA e da alcune testate giornalistiche locali.

*Il Corriere Adriatico on line del 17 Gennaio u.s. in relazione alla qualità della vita nell'anno 2016 afferma che "(...) rispetto allo scorso anno la qualità della vita nelle Marche è migliorata. E neanche di poco. La graduatoria finale ricavata attraverso un'ampia e profonda valutazione da Italiaoggi e Università La Sapienza mette le cinque province della nostra regione nei primi 43 posti. Niente male. Come dire che tutte sono - ed ampiamente - nella prima metà della classifica. Il derby marchigiano se lo aggiudica Ascoli Piceno che conquista la diciottesima posizione, duello avvincente tra Pesaro e Ancona con la città di Rossini al 34° posto **a precedere di un'inerzia il capoluogo dorico**. E' quarantesima Fermo, tre gradini sotto Macerata. Interessante anche il confronto con la graduatoria dello scorso anno e anche 365 giorni fa a guidare la classifica **made in Marche** c'era ancora Ascoli. Miglioramento lieve ma sensibile con piazza Arengo che passa dal ventesimo al 18° posto, migliora anche Fermo che guadagna cinque posizioni (era al 45° posto, ora è al 40°), **in forte rialzo le azioni della provincia di Ancona che dal 56° posto del 2015 balza - come detto - al 35°**. Saldo negativo invece per Pesaro e Urbino che dal 32° posto perde due posizioni mentre Macerata di posizioni ne perde 16 passando dal 27° al 43° posto."*

Già l'ANSA, in data 28 Novembre 2016, dava notizia del fatto che Ancona, rispetto all'anno precedente ha guadagnato oltre 20 posizioni nella classifica generale sulla qualità della città italiane (passando dal 56/o al 35/o posto) e che per la sanità la città è al quinto posto.

Nel rapporto realizzato da Legambiente in collaborazione con l'istituto di ricerca Ambiente Italia e la collaborazione editoriale del Sole 24 ore, denominato Ecosistema Urbano 2016 e giunto alla sua XXIII edizione, si registra un sostanziale immobilismo delle città italiane rapportando i dati attuali con quelli dell'anno precedente. Anche quest'anno l'indagine di Legambiente si è snodata attraverso una serie di indicatori e per quel che riguarda la città di Ancona ottimo è il piazzamento negli indici relativi alle energie rinnovabili: il capoluogo delle Marche è sesto con 18,66 kw ogni 1000 abitanti per la potenza di solare installata su edifici pubblici e tra le prime con un ottimo 98% nel nuovo indice relativo alla percentuale di fabbisogno energetico domestico proveniente da fonti rinnovabili.

Infine, per quel che concerne le risultanze dell'indagine condotta da Lentepubblica.it "sui Comuni del Centro Italia" in ordine alla conformità alle nuove regole sugli XML Anti Corruzione, con non poca soddisfazione si rileva che nell'articolo pubblicato il 18 Gennaio u.s. nelle Marche su 61 comuni solo il 26% risultano non conformi e nell'elenco dei non conformi non è incluso il comune di Ancona.

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

In data 30 Dicembre 2015, la Giunta Comunale ha approvato con la delibera n. 703/15 il Documento Unico Programmatico (DUP) quando ancora la legge di stabilità per il 2016 non era stata pubblicata per cui, successivamente, in data 4 Marzo 2016, detto Documento è stato aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 04/03/16, posto al vaglio del Consiglio - D.C. n. 31 dell'11/04/16 - in sede di approvazione del bilancio di previsione 2016 – 2018, di cui alla D.C. n. 32 dell'11/04/16; nuovamente approvato come proposta di Giunta al

Consiglio con D.G. n. 456 del 29/07/16, aggiornata con D.G. n. 674 del 15/11/16 e posto al vaglio del Consiglio – D.C. n. 126 del 07/12/16 – in sede di approvazione del bilancio di previsione 2017 – 2019, di cui alla D.C. n. 127 del 07/12/16.

Come è stato brevemente accennato a pagina 19 del presente Piano, esso costituisce il presupposto necessario di tutti i documenti di programmazione.

In particolare, è lo strumento di programmazione degli enti locali introdotto dalla riforma dell'ordinamento contabile nota come “*armonizzazione*”, la cui disciplina è contenuta nel principio contabile all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, oltrech  nell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000.

Esso sostituisce i precedenti documenti programmatici (Piano Generale di Sviluppo e Relazione Previsionale e Programmatica) nell'intento di rendere pi  efficace ed incisivo il sistema di programmazione. A tal fine la riforma ha specificatamente anticipato i tempi della programmazione, cos  da rendere autonomo il processo, svincolandolo da quello di predisposizione del bilancio.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, mentre la seconda pari a quello del bilancio di previsione e porta in allegato lo schema riassuntivo del “Piano degli obiettivi strategici e operativi 2017 – 2019”.

La SeS, dopo un dettagliato riepilogo del “*Quadro normativo di riferimento*”, alla pagina 20 elenca “*Gli indirizzi generali di programmazione*” che, per completezza, vengono di seguito riportati:

Nella programmazione complessiva delle attivit  dell'amministrazione si dovr  tenere conto dei seguenti indirizzi generali:

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

Inoltre la medesima sezione, nelle pagine 21 e 22, esegue un'attenta e dettagliata “*Analisi strategica delle condizioni esterne*” ed in particolare riporta rispettivamente:

## I DATI DEL TERRITORIO E DELLE INFRASTRUTTURE:

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

| Descrizione    |   | DATI   |                |
|----------------|---|--------|----------------|
| Territorio     | Superficie in Km quadrati                       | 124    |                |
|                | Frazioni (nr.)                                  | 11     |                |
|                | Comune montano secondo la classificazione ISTAT | NO     |                |
|                | Parchi e verde attrezzato in Km quadrati        | 1,73   |                |
| Descrizione    |   | DATI   |                |
| Infrastrutture | Autostrade in Km                                | 15     |                |
|                | Strade statali in Km                            | 15     |                |
|                | Strade provinciali in Km                        | 40     |                |
|                | Strade comunali in Km                           | 280    |                |
|                | Stazione ferroviaria                            | SI     |                |
|                | Casello autostradale                            | SI     |                |
|                | Porto/Interporto                                | SI     |                |
|                | Aeroporto                                       | SI     |                |
|                | Depuratore                                      | SI     |                |
|                | Reti fognarie in Km                             | 263    |                |
|                | Punti luce illuminazione pubblica               | 17.600 |                |
|                | Inceneritore/discarica                          | NO     |                |
|                | Stazione ecologica attrezzata                   | NO     |                |
|                | Stazione dei carabinieri                        | SI     |                |
| Descrizione    |   | Nr.    | Capienza posti |
| Strutture      | Asili nido                                      | 19     | 599            |
|                | Scuole materne statali                          | 30     | 2477           |
|                | Scuole materne paritarie                        |        |                |
|                | Scuole elementari                               | 22     | 4161           |
|                | Scuole medie                                    | 11     | 2587           |
|                | Scuole superiori                                |        |                |
|                | Università                                      | 1      | ====           |
|                | Biblioteche/centri di lettura                   | 1      | ====           |
|                | Centri ricreativi                               | 3      | ====           |
|                | Strutture residenziali per anziani              | 2      | 70             |
|                | Impianti sportivi                               | 92     | n.d.           |
|                | Cimiteri  | 13     | ====           |

## I DATI DELLA POPOLAZIONE

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

### Trend storico demografico

| Descrizione              | 2010    | 2011    | 2012    | 2013    | 2014    | 2015    |
|--------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Nr. di abitanti al 31/12 | 102.997 | 102.913 | 102.769 | 101.742 | 101.535 | 100.861 |
| Saldo naturale           | -221    | -239    | -336    | -418    | -443    | -554    |
| Saldo migratorio         | 687     | 155     | 222     | -609    | 236     | -103    |
| Nr. famiglie al 31/12    | 47.476  | 47.081  | 46.812  | 46.311  | 46.354  | 46.494  |
| Nr. stranieri al 31/12   | 11.801  | 12.538  | 12.388  | 12.451  | 12.703  | 12.876  |

#### Composizione della popolazione per fasce di età

| Composizione popolazione al 31/12/2015 | Numero | di cui stranieri |
|--|--------|------------------|
| Da 0 a 6 anni                          | 5.530  | 1.177            |
| Da 7 a 14 anni                         | 7.026  | 1.070            |
| Da 15 a 29 anni                        | 14.055 | 2.698            |
| Da 30 a 64 anni                        | 48.561 | 7.440            |
| Oltre 65 anni                          | 25.689 | 491              |

| Composizione nuclei familiari al 31/12/2015 | Numero | di cui stranieri |
|---|--------|------------------|
| 1 componente                                | 18.454 | n.d.             |
| 2 componenti                                | 12.537 | n.d.             |
| 3 componenti                                | 7.876  | n.d.             |
| 4 componenti                                | 5.746  | n.d.             |
| 5 componenti                                | 1.368  | n.d.             |
| 6 componenti e oltre                        | 513    | n.d.             |

#### I PARAMETRI ECONOMICI ESSENZIALI:

I parametri economici essenziali per la formulazione delle previsioni economico-finanziarie del bilancio comunale sono rappresentati da: il tasso di inflazione programmata (TIP), che costituisce un parametro di riferimento per l'attualizzazione di poste di bilancio e di emolumenti fissati per legge, ad esempio appalti pubblici, affitti, assegni familiari, rette mense scolastiche, ecc.. Risulta, inoltre, alla base degli aggiornamenti del canone RAI, delle tariffe idriche e dei rifiuti, delle tariffe autostradali (per le concessionarie diverse da Autostrade S.p.A., per la quale invece nella formula di aggiornamento è considerata l'inflazione reale) ed entra nella definizione dei premi R.C. auto (rappresenta, infatti, la soglia di incremento oltre la quale l'assicurato può non rinnovare il contratto alla scadenza);

l'indice armonizzato dei prezzi al consumo (IPCA). E' un indicatore che guida la dinamica degli adeguamenti salariali all'aumento del costo della vita, depurato dei prezzi dei beni energetici importati, assunto a seguito della definizione dell'Accordo quadro sulla riforma degli assetti contrattuali siglato da Governo e Parti Sociali.

Altri indicatori significativi non tanto per l'attualizzazione delle poste di bilancio quanto piuttosto perché consentono di elaborare previsioni sulla possibile dinamica delle entrate (gettito dei tributi correlato alla capacità di assolvere agli obblighi di versamento delle tasse, proventi concessioni edilizie, ecc.) e delle spese (domanda di sussidi e di servizi) sono rappresentati dal PIL e dal tasso di disoccupazione/occupazione.

Tali indicatori sono stati assunti dal DEF 2015 presentato dal Governo al Parlamento nel mese di aprile 2015.

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

Infine sempre la SeS, da pagina 24 in poi, esegue anche un'attenta e dettagliata “*Analisi strategica delle condizioni interne*” fornendo un quadro sintetico dell'organizzazione e gestione dei servizi pubblici locali, degli indirizzi generali sul ruolo degli organismi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica e sulle risorse finanziarie ed umane. Rinviando alle rispettive pagine per un esame nel dettaglio, si riportano di seguito le principali tabelle in cui sono indicate:

**ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

| Servizio  | Modalità di svolgimento   | Affidatario/Soggetto gestore/Ente capofila  | Scadenza   |
|---|---|---|--|
| Servizio gestione parcheggi a raso e coperti        | In house  | M&P Mobilità & Parcheggi S.p.A.   | 31.12.2024   |
| Servizio gestione entrate tributarie e patrimoniali | In house  | Ancona Entrate S.r.l.   | 28.02.2031   |
| Servizio ciclo integrato rifiuti                    | In house  | Anconambiente S.p.A.<br>L'Autorità d' Ambito Territoriale, subentrata al Comune di Ancona nella gestione integrata dei rifiuti, dato atto della scadenza del contratto di servizio fissata al 31.12.2015, con proprio decreto ha determinato una proroga tecnica fino al 30.06.2016. Dal 1.7.2016 il Comune di Ancona ha ripreso la gestione integrata dei rifiuti continuando il contratto di servizio con Anconambiente SpA, fini alla individuazione da parte di ATA del gestore unico per tutto il territorio dell'Autorità d'Ambito. | Prorogato fino al 30.06.2016 con decreto del Presidente di ATA e dal 01.07.2016 ripreso dal Comune di Ancona e da questo prorogato fino alla individuazione da parte di ATA del gestore unico per tutto il territorio dell'Autorità d'Ambito e comunque non oltre il 31.12.17. |
| Servizio ciclo integrato idrico                     | In house  | Multiservizi SpA ( il contratto è gestito dall' ATO 2 –ambito territoriale d'ambito)  | 31.12.2030   |
| Pubblica illuminazione                              | In house  | Anconambiente S.p.A   | 30.04.2031   |
| Servizi cimiteriali                                 | In house  | Anconambiente S.p.A   | 31.12.2016   |
| Gestione Teatro delle Muse e Teatro Sperimentale    | In house  | Marche Teatro soc.cons.a.r.l.   | 28.02.2017   |
| Trasporto pubblico locale                           | Affidamento diretto a società mista con socio privato scelto con gara | A.T.M.A. soc.cons. per azioni   | In proroga per disposizione di legge regionale   |
| Distribuzione gas                                   | In house nelle more dell'espletamento della gara                      | Edma Reti gas s.r.l.( succeduta nel contratto stipulato con dal Comune con la società Multiservizi s.p.a.)  | 31.12.2015<br>Prosegue fino al subentro del nuovo gestore in adempimento alla normativa di settore   |

**ELENCO DEGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI E DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA**

| Denominazione                     | Attività Svolta/Funzioni attribuite   | Quota % di partecipaz del Comune | Inclusione nel GAP |                      |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|--------------------|----------------------|
|                                   |   |                                  | SI/NO              | Tipologia            |
| 1 Ancona Entrate srl              | Gestione entrate tributarie e patrimoniali del Comune di Ancona                 | 100%                             | SI                 | SOCIETA' Controllata |
| 2 M&P Mobilità & Parcheggi S.p.A. | Gestione parcheggi a raso e coperti   | 100%                             | SI                 | SOCIETA' Controllata |
| 3 Anconambiente S.p.A.            | Gestione ciclo integrato rifiuti , pubblica illuminazione e servizi cimiteriali | 90,52%                           | SI                 | SOCIETA' Controllata |
| 4 Conerobus S.p.A                 | Gestione trasporto pubblico locale  | 53,63%<br>(20,28 % ord           | SI                 | SOCIETA' Partecipata |

| Denominazione             |  | Attività Svolta/Funzioni attribuite  | Quota % di partecipaz del Comune           | Inclusione nel GAP |  |
|---------------------------|--|--|--|--------------------|--|
|                           |  |  |  | SI/NO              | Tipologia  |
|                           |  |  | 33,35% str)                                |                    |  |
| 5                         | Multiservizi S.p.A   | Gestione servizio idrico integrato   | 39,94%                                     | SI                 | SOCIETA' Partecipata   |
| 6                         | Marche Teatro soc.cons.a.r.l.  | Gestione teatri  | 46,51%                                     | SI                 | SOCIETA' controllata (Il Comune nomina 3 amministratori su 5 compreso il Presidente) |
| 7                         | Agenzia per il risparmio energetico  | In liquidazione  | 10,77%                                     | SI                 | SOCIETA' Partecipata   |
| 8                         | Interporto Marche S.p.A.   | Progettazione e realizzazione di un centro merci intermodale regionale.  | 1,67%                                      | NO                 | SOCIETA' Partecipata   |
| 9                         | Ce.M.I.M soc.cons.per azioni   | In liquidazione  | 2,70%                                      | NO                 | SOCIETA' Partecipata   |
| 10                        | La Marina Dorica S.P.A.  | Gestione porto turistico   | 4,60%                                      | NO                 | SOCIETA' Partecipata   |
| 11                        | Aerdorica S.p.A.   | Gestione aereoporto regionale  | 0,42%                                      | NO                 | SOCIETA' Partecipata   |
| <b>SOCIETA' INDIRETTE</b> |  |  |  |                    |  |
| 12                        | Edma srl ( indiretta di Multiservizi S.p.A.)   | Gestione diretta ed indiretta di attività inerenti i settori gas ed energetici e servizi relativi  | Quota detenuta da Multiservizi SpA 55%     | SI                 | SOCIETA' PARTECIPATA INDIRETTA   |
| 13                        | A.T.M.A. soc.con..p.a. (indiretta di Conerobus S.p.A.)                               | Trasporto pubblico   | Quota detenuta da Conerobus SpA 60%        | NO                 | SOCIETA' PARTECIPATA INDIRETTA   |
| 14                        | Conerobus service srl (indiretta di Conerobus S.p.A.)                                | Gestione ed esercizio di servizi di trasporto scolastico, privato di viaggiatori e merci; noleggio di autobus; gestione di biglietterie di servizi di tpl, ferroviari, marittimi, aerei, concerti; commercializzazione di spazi pubblicitari, di autoveicoli nuovi e usati; gestione di officine per la manutenzione e riparazione di autoveicoli e di mezzi di trasporto; gestione di impianti di rifornimento carburanti; gestione di call center. | Quota detenuta da Conerobus SpA 100%       | NO                 | SOCIETA' PARTECIPATA INDIRETTA   |
| 15                        | Sogenus S.p.A. di (indiretta Anconambiente )   | Gestione di impianti e servizi di trattamento, recupero e smaltimento rifiuti solidi urbani e speciali non pericolosi e pericolosi, speciali assimilabili e/o agli assimilati agli urbani di cui al D.Lgs. 5/02/97 n. 22 e succ. modifiche ed integrazioni ed alle altre leggi vigenti; gestione di impianti e servizi individuati dai Piani Reg. e Prov. per la gestione dei rifiuti.   | Quota detenuta da Anconambiente SpA 24,75% | SI                 | SOCIETA' PARTECIPATA INDIRETTA   |
| 16                        | Assemblea d'ambito territoriale ottimale (AATO) n. 2 Marche Centro – Servizio idrico | Il Consorzio ha lo scopo di organizzare il servizio idrico integrato nell'ambito territoriale ottimale n. 2 "Marche Centro – Ancona" quale risulta dalla l.r. 18/1998 e di provvedere alla programmazione ed al controllo della gestione di detto servizio.  | 17,31%                                     | SI                 | ENTE PARTECIPATO   |
| 17                        | Consorzio Gorgovivo  | Esercizio ed amministrazione della proprietà del complesso sorgentizio di Serra San Quirico e delle relative reti idriche di adduzione ai serbatoi dei comuni.   | 45,77%                                     | SI                 | ENTE PARTECIPATO   |
| 18                        | Consorzio Zipa   | In liquidazione  | 27,45%                                     | SI                 | ENTE PARTECIPATO   |
| 19                        | Fondazione le Città del Teatro   | Commissariato  | 85,12%                                     | SI                 | ENTE CONTROLLATO   |
| 20                        | Fondazione Ospedale Salesi   | Supporto all'attività istituzionale del Presidio Ospedaliero di alta Specializzazione "G. Salesi" facente parte dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Umberto I° -  | 4,94%                                      | NO                 | ENTE PARTECIPATO   |

| Denominazione | Attività Svolta/Funzioni attribuite   | Quota % di partecipaz del Comune  | Inclusione nel GAP |           |                  |
|---------------|---|---|--------------------|-----------|------------------|
|               |   |   | SI/NO              | Tipologia |                  |
|               | G.M. Lancisi - G.Salesi" di cui all'art. 17 della L.R. n. 13 del 2003, di riorganizzazione del SSR. |   |                    |           |                  |
| 22            | Fondazione Marche Cultura   | Svolge attività di Film Commission, di catalogazione di beni audiovisivi e culturali  | 2,20%              | NO        | ENTE PARTECIPATO |
| 23            | Fondazione Teatro delle Muse  | La Fondazione ha come finalità primaria quella di contribuire, a livello nazionale ed internazionale, alla formazione sociale e culturale della collettività, attraverso la diffusione della conoscenza della cultura teatrale, musicale e dello spettacolo   | 83,57%             | SI        | ENTE CONTROLLATO |
| 24            | Fondazione orchestra regionale delle Marche   | Costituire e gestire un complesso orchestrale stabile a carattere professionale, in possesso della qualifica di Istituzione concertistica orchestrale (ICO); realizzare, con continuità programmi di produzione e di distribuzione musicale in collaborazione con gli EE.LL., con i Teatri presenti nel territorio Regionale e con Istituzioni assimilate.                          | 6,04%              | NO        | ENTE PARTECIPATO |
| 25            | Fondazione Segretariato permanente iniziativa adriatico ionica                                      | Favorire le attività promosse dall'Iniziativa Adriatico Ionica (IAI- Albania Bosnia-Erzegovina - Croazia, Grecia, Italia, Montenegro, Serbia e Slovenia).   | 2,94%              | SI        | ENTE PARTECIPATO |
| 26            | ATA assemblea territoriale d'ambito ATA 2   | Esercizio in forma integrata delle funzioni comunali in tema di gestione dei rifiuti.   | 19,04%             | SI        | ENTE PARTECIPATO |
| 27            | Ente parco regionale del Conero   | Gestione ed amministrazione del Parco Regionale del Conero. L'ente si avvale dell'organo statutario Comunità del parco  | -----              | SI        | ENTE PARTECIPATO |
| 28            | Associazione Fondo Mole Vanvitelliana   | Svolge in favore dell'Amministrazione un coordinamento, la organizzazione e la gestione di eventi culturali all'interno della Mole Vanvitelliana  | -----              | NO        | ENTE PARTECIPATO |
| 29            | Associazione "FLAG - Marche Centro"   | L'Associazione si pone quale obiettivo lo sviluppo sostenibile delle zone di pesca ed acquacoltura di propria pertinenza mediante l'elaborazione e l'attuazione di una strategia integrata di sviluppo locale di tipo partecipativo, così come previsto dagli articoli 58 – 64 del Regolamento(UE) n.508/2014 relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP) | -----              | NO        | ENTE PARTECIPATO |

Limitatamente ai soggetti facenti parte del GAP, e in particolare alle società partecipate direttamente dall'ente, vengono definiti gli indirizzi generali, rinviando alla sezione operativa l'analisi della situazione economico-finanziaria e degli obiettivi gestionali.

## Indirizzi generali sul ruolo delle società controllate e partecipate direttamente facenti parte del GAP

### Società: ANCONA ENTRATE SRL

**Premessa:** La società gestisce le entrate tributarie e patrimoniali del Comune, si occupa della riscossione volontaria e coattiva, come ribadito con la deliberazione della Giunta n. 416 del 30 dicembre 2013. La società è stata classificata nella precedente deliberazione di ricognizione come società strumentale in quanto i servizi svolti sono rivolti all'Ente. Si ritiene, infatti, che fra le differenti qualificazioni giuridiche attribuite all'attività di accertamento e riscossione (congiuntamente o disgiuntamente) quella esatta sia quella che la definisce funzione pubblicistica di natura autoritativa, in quanto espressione più tipica del potere impositivo dell'ente locale e come tale strettamente strumentale ai fini istituzionali del Comune (C.d.S. Sez. V. 12.6.2009 n. 3766); La società, in un'ottica di razionalizzazione della gestione di tutte le entrate tributarie e patrimoniali del Comune ha assunto, con decorrenza 1.1.2016 la gestione delle affissioni comunali, prima gestite da Anconambiente.

#### Indirizzi generali:

Si ritiene di mantenere la partecipazione in conformità a quanto espresso nella deliberazione del Consiglio n.159/2010

### Società: M&P Mobilità & Parcheggi S.p.A.

**Premessa:** La società gestisce in house il servizio pubblico della gestione dei parcheggi a pagamento (a raso e coperti). Con deliberazione del Consiglio n.157 del 27 ottobre 2008 è stato revisionato lo statuto al fine di introdurre misure idonee per legittimare la modalità di gestione cosiddetta "in house providing" ed è stata confermato il mantenimento della partecipazione ai sensi dell'articolo 3 commi 27-29 della Legge Finanziaria 2008. Il contratto di servizio scade il 31.12.2024 e garantisce al Comune un corrispettivo sulla base degli introiti dei parcheggi.

#### Indirizzi generali:

Si ritiene di mantenere la partecipazione riportandosi a quanto espresso dal Consiglio nella citata deliberazione n. 159/2010;

### Società: Anconambiente S.p.A.

**Premessa:** La società gestisce in house providing alcuni servizi come sotto analiticamente individuati. Con deliberazione del Consiglio comunale n. 121 del 22 settembre 2008 è stato revisionato lo statuto al fine di introdurre misure idonee a legittimare la modalità di gestione cosiddetta in house providing ed è stata confermato il mantenimento della partecipazione ai sensi dell'articolo 3 commi 27-29 della Legge Finanziaria 2008.

La società gestisce i seguenti servizi :

- a) ciclo integrato dei rifiuti
- b) servizi cimiteriali
- c) pubblica illuminazione.

a) Per quanto riguarda la gestione integrata dei rifiuti, il Comune di Ancona in data 18.02.2013 ha sottoscritto la convenzione con ATA Ancona trasferendo alla medesima Autorità d'Ambito competenze e poteri relativi al servizio indicato. Stante ciò ATA è subentrata nel contratto di servizio per la gestione dei rifiuti che il Comune di Ancona aveva affidato in house providing ad Anconambiente SpA. Tale contratto di servizio è scaduto il 31.12.2015 e ATA, con decreto del presidente n. 24 del 23.12.2015 ha disposto, in via d'urgenza, la proroga fino al 30.06.2016 nelle more del processo di individuazione gestore unico per tutto il territorio dell'Autorità d'Ambito. In data 1.7.2016 il Comune di Ancona, dato atto come da deliberazione del Consiglio Comunale della attività nel frattempo eseguita da ATA per la finalità di individuazione del soggetto unico, ha di fatto ripreso la gestione del servizio con prosecuzione del contratto in house providing in essere con Anconambiente SpA fino al termine del procedimento di individuazione per l'individuazione del soggetto unico, di competenza ATA.

b) Il contratto dei servizi cimiteriali scaduto il 31.12.2015 è stato oggetto di proroga fino al 31.12.2016;

c) Il contratto del servizio di pubblica illuminazione, servizio pubblico locale, scade il 22 maggio 2022.

#### Indirizzi generali:

- Con riferimento al contratto relativo al ciclo integrato dei rifiuti l'Assemblea territoriale d'ambito ATA 2, con delibera dell'Assemblea n. 4 del 27.04.2016 di dava avvio al progetto per la gestione integrata dei rifiuti nell'ambito dell'intero territorio di competenza dell'ATA superando il frazionamento in atto. Il Consiglio Comunale, con delibera n. 64 del 7.7.2016 delineava un atto di indirizzo al Sindaco per la partecipazione all'Assemblea dell'Ata con mandato a esprimere consenso al progetto medesimo..

Tale progetto prevede che la società Multiservizi SpA possa essere messa in grado di ricoprire il ruolo di gestore unico del servizio e candidarsi per l'affidamento diretto del servizio da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito. Naturalmente l'eventuale esecuzione dell'ipotesi di trasferimento è subordinata alla scelta della modalità di gestione che dovrà assumere autonomamente l'ATA, che è costituita in gran parte dai comuni soci di Multiservizi, società verso la quale dovranno confluire le specifiche attività aziendale dei diversi soggetti economici presenti nel territorio provinciale, e in particolare il trasferimento del ramo aziendale specifico da Anconambiente SpA a Multiservizi SpA.



**Società: Conerobus S.p.A.**

**Premessa:** La società gestisce, in qualità di socio della società consortile ATMA, il trasporto urbano della città di Ancona e di parte di quello extraurbano. La società Atma è stata costituita, in conformità alla legge regionale, a seguito di espletamento di procedura ad evidenza pubblica per la scelta del socio privato, per la gestione del servizio di trasporto pubblico locale extraurbano, suburbano ed urbano della provincia di Ancona dei comuni di Ancona, Jesi, Senigallia, Falconara Marittima, Castelfidardo e Sassoferrato ed è affidataria del trasporto pubblico del bacino. Il Comune di Ancona ha sottoscritto un contratto di servizio con la società ATMA già prorogato nelle more dell'espletamento della gara per il nuovo affidamento da parte della regione. La società non gestisce contratti per il Comune e quindi la partecipazione non comporta oneri diretti per l'Ente, ma potrebbero sorgere riflessi finanziari sul bilancio comunale in caso di perdite che comportino la riduzione del capitale al di sotto del limite legale o potrebbero sorgere obblighi di accantonamento, ai sensi del citato comma 552, dell'art. 1 della legge n. 147/2013.

**Indirizzi generali:**

In attesa che la Regione con la nuova gara, il Comune intende avviare una valutazione dell'azienda Conerobus SpA al fine di individuare le azioni più opportune da intraprendere, fra le quali si ipotizza anche la vendita delle azioni di proprietà del Comune

Nell'ipotesi di vendita delle azioni di proprietà comunale non si stimano risparmi diretti in quanto, come detto, non esiste un contratto in essere con la società Conerobus SpA. Il riflesso finanziario sarebbe rappresentato solo dall'accertamento dell'entrata relativa all'effettivo realizzo del valore della partecipazione, a seguito di procedura ad evidenza pubblica.

**Società: Multiservizi S.p.A.**

**Premessa:** La società gestisce il servizio idrico integrato in house a seguito dell'affidamento diretto dell'Autorità di ambito provinciale che è competente, ai sensi dello statuto, all'adozione della convenzione per la gestione del servizio idrico integrato sulla base della convenzione tipo regionale, alla scelta delle forme e al conseguente affidamento della gestione del servizio idrico integrato. In considerazione delle scelte effettuate dall'Autorità di affidare in house il servizio idrico integrato alla società Multiservizi, per quanto attiene alla valutazione del mantenimento della partecipazione si rinvia a quanto espresso dal Consiglio comunale nella citata deliberazione n. 159/2010 e al recente disposto dell'articolo 1, comma 615, della legge n.190/2014, che prevede con riferimento al servizio idrico integrato " L'affidamento diretto può avvenire a favore di società interamente pubbliche, in possesso dei requisiti prescritti dall'ordinamento europeo per la gestione in house, comunque partecipate dagli enti locali ricadenti nell'ambito territoriale ottimale".

**Indirizzi generali:**

Si ritiene di mantenere la partecipazione riportandosi oltre a quanto espresso dal Consiglio nella citata deliberazione n. 159/2010 anche e soprattutto in riferimento a quanto illustrato per la società Anconambiente SpA e all'affidamento del servizio integrato dei rifiuti.

**Società: Marche Teatro soc.con.a.r.l.**

Premessa: La società, che gestisce un servizio pubblico privo di rilevanza economica diretta, è stata costituita a gennaio 2014 e la sua costituzione rientra nelle finalità istituzionali dell'ente e dà esecuzione ad un progetto di integrazione istituzionale finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo finale di sostenibilità economico-finanziaria dell'attività di produzione, programmazione e gestione teatrale a carattere stabile con l'obiettivo di creare effettive, reali e misurabili economie di scala finalizzate prioritariamente al raggiungimento delle condizioni minime poste dal Mi.b.a.c. per l'ottenimento del riconoscimento della Stabilità;

**Indirizzi generali:**

In ordine al mantenimento si rinvia a quanto espresso nella deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 21 gennaio 2014 nella quale si afferma " la <omissis>centralità della produzione culturale ed in particolare di quella teatrale, <ai fini del presente deliberato>, quale servizio di interesse generale, consente comunque di riconoscere rilevanza strategica alla partecipazione del Comune di Ancona al citato processo di integrazione dei soggetti dell'esperienza dei teatri pubblici e di derivazione pubblica, anche ai sensi e per gli effetti dell'Art. 3 commi 27 e 28 della Legge n. 244/2007";

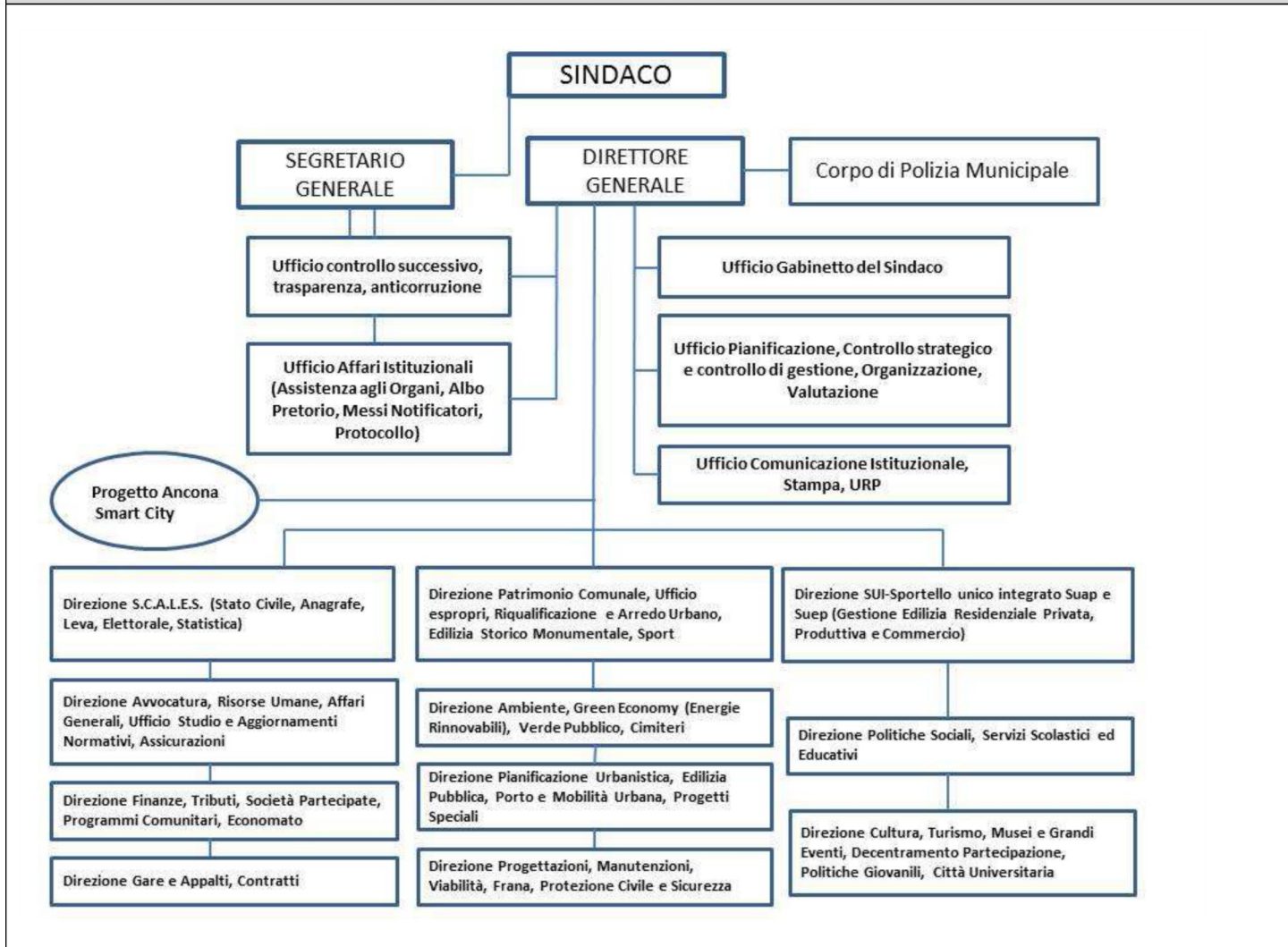
**EQUILIBRIO FINALE DI BILANCIO AL 31.12.16**

| <b>EQUILIBRIO FINALE</b>                  | <b>2013<br/>(rendiconto)</b> | <b>2014<br/>(rendiconto)</b> | <b>2015<br/>(rendiconto)</b> | <b>2016<br/>(assestamento)</b> |
|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| FPV di entrata                            | -                            | -                            | 14.693.357,17                | 17.943.365,81                  |
| Entrate finali (Titoli I-VI)              | 138.596.654,15               | 131.686.711,30               | 130.677.402,43               | 170.238.391,29                 |
| <b>TOTALE ENTRATE FINALI (+)</b>          | <b>138.596.654,15</b>        | <b>131.686.711,30</b>        | <b>145.370.759,60</b>        | <b>188.181.757,10</b>          |
| Spese finali (Titoli I-IV)                | 135.404.543,32               | 125.878.300,17               | 123.206.951,19               | 189.425.770,00                 |
| FPV di spesa corrente                     | -                            | -                            | 6.731.724,66                 | 0,00                           |
| FPV di spesa in c/capitale                | -                            | -                            | 9.749.766,85                 | 4.405.000,00                   |
| <b>TOTALE SPESE FINALI (-)</b>            | <b>135.404.543,32</b>        | <b>125.878.300,17</b>        | <b>139.688.442,70</b>        | <b>193.830.770,00</b>          |
| Utilizzo risultato di amministrazione (+) | 4.288.279,73                 | 6.535.576,73                 | 5.301.066,37                 | 7.125.308,64                   |
| <b>SALDO</b>                              | <b>7.480.390,56</b>          | <b>12.343.987,86</b>         | <b>10.983.383,27</b>         | <b>1.476.295,74</b>            |

### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA DELL' ENTE

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |            |                |           | TOTALE        |               | NOTE |
|---------------|--------------------|------------------|------------|----------------|-----------|---------------|---------------|------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |            | TEMPO PARZIALE |           | Posti coperti | Posti vacanti |      |
|               |                    | Coperto          | Vacante    | Coperto        | Vacante   |               |               |      |
| Dir           | 13                 | 11               | 2          | 0              | 0         | 11            | 2             |      |
| D3            | 105                | 67               | 37         | 1              | 0         | 68            | 37            |      |
| D             | 205                | 128              | 75         | 2              | 0         | 130           | 75            |      |
| C             | 376                | 284              | 86         | 0              | 6         | 284           | 92            |      |
| B3            | 168                | 101              | 64         | 0              | 3         | 101           | 67            |      |
| B             | 179                | 122              | 49         | 1              | 7         | 123           | 56            |      |
| A             | 60                 | 42               | 10         | 5              | 3         | 47            | 13            |      |
| <b>TOTALE</b> | <b>1.106</b>       | <b>755</b>       | <b>323</b> | <b>9</b>       | <b>19</b> | <b>764</b>    | <b>342</b>    |      |

### ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE come da D.G. n. 28 del 26/01/16



Detto Organigramma (o quello/i diverso/i e/o ulteriore/i che dovessero essere approvati nel corso degli anni) è pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente dell'Ente nella specifica sottosezione di II livello denominata "Organizzazione".

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

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

In particolare, detta ripartizione è avvenuta tra il Dirigente della Direzione "Progettazioni, Manutenzioni, Viabilità, Frana, Protezione Civile e Sicurezza" e quello della Direzione "Pianificazione Urbanistica, Edilizia Pubblica, Porto e Mobilità Urbana, Progetti Speciali", nominati entrambi Dirigenti ad interim della Direzione "Ambiente, Green Economy, (Energie Rinnovabili) Verde Pubblico, Cimiteri" e responsabili del trattamento dei dati personali relativamente alle attività e funzioni gestite e svolte nell'ambito della richiamata Direzione per la parte di rispettiva e specifica attribuzione.

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

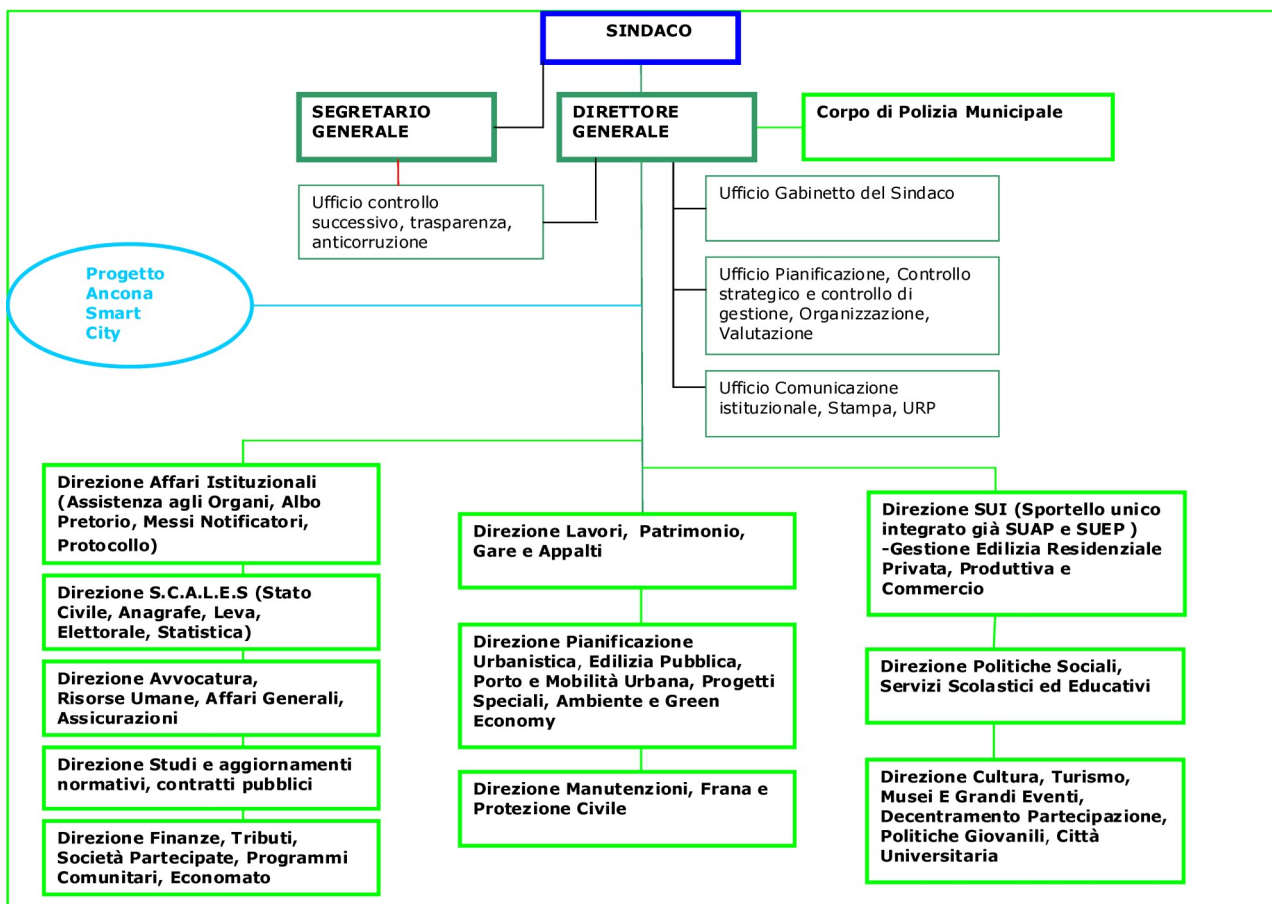
Come verrà illustrato nell'ultimo capitolo, tale subentro è stato tenuto presente nella fase di mappatura e di valutazione del rischio in relazione ai procedimenti attribuiti per la rispettiva competenza a ciascun Dirigente, così come ricevuti in dotazione a seguito della nomina ad interim.

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

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

Da ultimo va rilevato che, la Giunta, con D.G. n. 14 del 17/01/17, a parziale modifica della precedente D.G. n. 411 del 12/07/16, ha ridisegnato la macrostruttura dell'Ente che si presenta come dal sottoesteso Organigramma.

Il presente Piano non ha ancora recepito le novità previste dalla macrostruttura recentemente approvata in quanto si attendono i provvedimenti attuativi della stessa.



Resta inteso quindi che, non essendo ancora operativa la nuova organizzazione, il processo del c.d. ciclo di valutazione del rischio condotto rimane invariato perchè già definito dai Dirigenti per le direzioni di competenza e verrà rielaborato nel corso del 2017 a seguito degli intervenuti mutamenti da parte di tutte le Direzioni ed, in particolare, dalle Direzioni interessate dalla riorganizzazione.

Continuando nella lettura guidata del DUP va rilevato che la SeO è a sua volta suddivisa in due parti.

La prima parte reca, da pagina 47 a pagina 69, l'analisi dell' "Entrata: fonti di finanziamento" degli "Indirizzi generali in materia di tributi e tariffe dei servizi", nonché la "Dimostrazione della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti" e l'illustrazione degli "Gli organismi gestionali esterni ed il Gruppo Amministrazione Pubblica".

In particolare dall'analisi dell' Entrata emerge che la disciplina sulla tassazione degli immobili è stata rivista interamente dalla Legge di Stabilità 2014 che ha istituito l'imposta unica comunale (IUC). Tale imposta comprende:

- l'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore dell'immobile, con esclusione dei fabbricati adibiti ad abitazione principale;
- una componente riferita ai servizi, articolata in:
  - un tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, con esclusione dei fabbricati adibiti ad abitazione principale;
  - una tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

In ordine agli indirizzi generali in materia di tributi e tariffe si afferma che la politica tributaria e tariffaria di un ente costituisce uno snodo fondamentale nell'ambito delle decisioni sul bilancio, tenuto conto anche del conseguenti impatto sociale del livello di tassazione. Del resto, l'obiettivo di garantire i principi costituzionali dell'equità e della capacità contributiva da un lato e la necessità di reperire le risorse per il finanziamento dei servizi alla collettività e al territorio, richiedono scelte attente e ponderate, frutto di un difficile lavoro di mediazione delle diverse istanze. Tale difficoltà viene ulteriormente acuita da un quadro normativo che, negli ultimi anni, è risultato assolutamente instabile, soprattutto per le decisioni del legislatore in ordine alla tassazione sulla prima casa. Per l'anno 2017 non sono previste novità sul fronte della disciplina nazionale dei tributi comunali, restando incentrata sulla IUC con le sue tre componenti.

Anche sul fronte delle tariffe, il disegno di legge di bilancio 2017 conferma il "blocco" per ogni aumento tariffario da parte degli enti locali, fatta eccezione per la TARI.

Unica novità per il Comune di Ancona è, come si è già detto, la previsione dell'introduzione, a decorrere dal 1° gennaio 2017, del Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP) in sostituzione della vigente Tassa sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP).

Dopo una dettagliata analisi delle risorse e la puntuale indicazione dei fattori che incidono sulla determinazione dei tributi e delle tariffe, a pagina 59, è data conferma che le previsioni di entrata e di spesa, per il triennio 2017/2019, sono coerenti con l'obiettivo di garantire i principi costituzionali dell'equità e della capacità contributiva, da un lato, e la necessità di reperire le risorse per il finanziamento dei servizi alla collettività e al territorio, dall'altro, in quanto consentono di conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali.

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

#### Piani e strumenti urbanistici vigenti

| Descrizione                          | SI/NO | Estremi atto                                    |
|--------------------------------------|-------|---|
| Piano Regolatore Generale adottato   |       |   |
| Piano Regolatore Generale approvato  | SI    | Delibera Giunta Regionale n°5841 del 28.12.1993 |
| Piano di Fabbricazione               |       |   |
| Piano di Edilizia economico popolare |       |   |

|   |   |    |  |
|---|---|----|--|
| Piano degli insediamenti produttivi approvato | Industriale<br>Artigianale<br>Commerciale | SI | Il Piano degli Insediamenti Produttivi PIP approvato con Del. Consiglio Provinciale n° 25 del 16.03.1999 (Trascorsi 10 anni dalla approvazione del PIP le previsioni sono confluite all'interno del PRG vigente) |
|---|---|----|--|

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

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

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

Inoltre, in apposite tabelle che qui di seguito si riportano, viene fornito nuovamente l'elenco degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate dal Comune alla data del 31/10/16.

#### Elenco degli enti strumentali

| DENOMINAZIONE  | quota di partecipaz. (in %) | TIPOLOGIA (MISSIONE)                                      | Controllato/Partecipato |
|--|-----------------------------|---|-------------------------|
| Assemblea d'ambito territoriale ATO 2                          | 17,32                       | a) servizi istituzionali, generali e di gestione          | Partecipato             |
| Consorzio Gorgovivo *  | 45,77                       | a) servizi istituzionali, generali e di gestione          | Partecipato             |
| Consorzio Zipa (in liquidazione)                               | 27,45                       | g) assetto del territorio ed edilizia abitativa           | Partecipato             |
| Fondazione le Città del Teatro                                 | 85,12                       | d) tutela e valorizzazioni dei beni ed attività culturali | Controllato             |
| Fondazione Ospedale Salesi                                     | 4,94                        | l) tutela della salute                                    | Partecipato             |
| Fondazione Marche Cultura                                      | 2,20                        | d) tutela e valorizzazioni dei beni ed attività culturali | Partecipato             |
| Fondazione Teatro delle Muse                                   | 83,57                       | d) tutela e valorizzazioni dei beni ed attività culturali | Controllato             |
| Fondazione orchestra regionale delle Marche                    | 6,04                        | d) tutela e valorizzazioni dei beni ed attività culturali | Partecipato             |
| Fondazione Segretariato permanente iniziativa adriatico ionica | 2,94                        | r) relazioni internazionali                               | Partecipato             |
| ATA assemblea territoriale d'ambito                            | 19,04                       | a) servizi istituzionali, generali e di gestione          | Partecipato             |
| Ente parco regionale del Conero                                | -----                       | a) servizi istituzionali, generali e di gestione          | Partecipato             |

(\*) L'attività del consorzio è definitivamente cessata a tutti gli effetti a far data dal 25/06/2016, salvo le ultime attività propedeutiche alla sua chiusura.

#### Elenco delle società controllate e partecipate

| denominazione   | quota di partecipaz. | controllata/ partecipata | quotata (si/no) | GAP |
|---|----------------------|--------------------------|-----------------|-----|
| Ancona Entrate srl                                      | 100%                 | Controllata              | NO              | SI  |
| M&P Mobilità & Parcheggi S.p.A.                         | 100%                 | Controllata              | NO              | SI  |
| Anconambiente S.p.A.                                    | 90,52%               | Controllata              | NO              | SI  |
| Conerobus S.p.A.  | 53,63%               | Partecipata              | NO              | SI  |
| Multiservizi S.p.A.                                     | 39,94%               | Partecipata              | NO              | SI  |
| Marche Teatro soc.cons.a.r.l.                           | 46,51                | Partecipata              | NO              | SI  |
| Edma srl (partecipata di Multiservizi S.p.A.)           | 25,17%               | Partecipata indiretta    | NO              | SI  |
| A.T.M.A. soc.con..p.a.(partecipata di Conerobus S.p.A.) | 32,18%               | Partecipata indiretta    | NO              | NO  |
| Conerobus service srl (partecipata di Conerobus S.p.A.) | 53,63%               | Partecipata Indiretta    | NO              | NO  |
| Sogenus S.p.A. (partecipata di Anconambiente )          | 22,10%               | Partecipata indiretta    | NO              | SI  |

Infine, dalla pagina 61 alla pagina 69 del DUP, alle quali, per ragioni di sintesi, si rinvia è stata illustrata la situazione economico patrimoniale per il triennio 2013 - 2015 degli organismi gestionali inclusi nel Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP), mentre dalla pagina 69 alla pagina 71 sono stati indicati gli obiettivi operativi (di servizio e gestionali) che si intendono raggiungere per il tramite degli organismi facenti parte del GAP, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità, agganciando detti obiettivi a quelli strategici, alle missioni e ai programmi di spesa poiché vi è uno stretto legame tra le attività e gli obiettivi delle partecipate e le politiche e gli obiettivi perseguiti dall'Ente.

La seconda parte reca, da pagina 75 a seguire: la *“Programmazione dei lavori pubblici”*, approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione n. 672 del 15/11/16 – D.C. n. 124 del 07/12/16 - , sintetizzata in appositi schemi a cui si rinvia per la consultazione.

La *“Programmazione del fabbisogno di personale”* adottata dalla Giunta comunale con propria deliberazione n. 688 del 15/11/16 dopo un'attenta analisi di quanto disposto dalle vigenti normative, nonché l'audizione e consultazione dei vari dirigenti/responsabili circa le criticità e le necessità di fabbisogno.

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

I beni inclusi nel piano possono essere:

- venduti;
- concessi o locati a privati, a titolo oneroso, per un periodo non superiore a cinquanta anni, ai fini

della riqualificazione e riconversione dei medesimi beni tramite interventi di recupero, restauro, ristrutturazione anche con l'introduzione di nuove destinazioni d'uso finalizzate allo svolgimento di attività economiche o attività di servizio per i cittadini;

- affidati in concessione a terzi ai sensi dell'articolo 143 del Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

- conferiti a fondi comuni di investimento immobiliare, anche appositamente costituiti ai sensi dell'articolo 4 e seguenti del decreto legge 25 settembre 2001, n. 351, convertito con modificazioni dalla legge 23 novembre 2001, n. 410.

L'inserimento degli immobili nel piano ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile, fatto salvo il rispetto delle tutele di natura storico-artistica, archeologica, architettonica e paesaggistico - ambientale. Il piano è trasmesso agli enti competenti, i quali si esprimono entro trenta giorni, decorsi i quali, in caso di mancata espressione da parte dei medesimi enti, la predetta classificazione è resa definitiva.

Il "*Piano di razionalizzazione*", approvato dalla Giunta con propria deliberazione n. 148/2015, è stato confermato con successiva deliberazione del medesimo organo di governo n. 110 del 4/03/2016, ed aggiornato con deliberazioni sempre di Giunta n. 173 del 30/03/2016 e n. 664 del 15/11/2016.

Il "*Programma servizi e forniture*," approvato dalla Giunta con propria deliberazione n. 665 del 15/11/2016, ai sensi dell'art. 21, commi 1,6 e 7 ed art 216, comma 3 ultima parte, del D.Lgs. n. 50/2016, nonchè dell'art. 1, comma 505, della Legge n. 208 del 28.12.2015 (c. d. Legge di Stabilità 2016).





## SEZIONE



La parola *TRASPARENZA* deriva dal latino *trans parere* ovvero far apparire, lasciar vedere, lasciar conoscere.

La trasparenza amministrativa consiste, nella sua accezione più ampia, nell'assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno. Rappresenta un modo d'essere che comporta importanti modifiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i diritti dei cittadini.

La legge 241/90, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, come modificata ed integrata dalla legge n. 15/05, si è ispirata al principio generale di trasparenza, così come a quelli del diritto di difesa, della dialettica democratica secondo i quali ciascun soggetto (persona fisica o persona giuridica) deve poter conoscere con precisione i contenuti dell'azione delle P.A.

Ma solo con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), adottato dal Governo in attuazione dell'art. 1, comma 35, della l. 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (c.d. *“legge anticorruzione”*) per la prima volta, viene formulata una definizione a livello normativo:

*«La trasparenza è l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*

Tale decreto contiene una serie di disposizioni per il riordino della normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e, più in generale, diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, funzionali all'obiettivo di cui al riportato primo comma dell'art. 1 del citato D.Lgs.

Le informazioni totalmente accessibili sono rappresentate da una serie di dati inerenti ai più svariati profili dell'organizzazione e dell'attività degli apparati amministrativi che, alla luce di obblighi di pubblicazione di fonte legale, le varie P.A. devono divulgare secondo certe specifiche e regole tecniche - le cui dettagliate prescrizioni sono contenute nell'allegato “A” al decreto - sui propri siti istituzionali.

A tale massa informativa è correlato un vero e proprio diritto in capo ai singoli, definito dal decreto come «diritto alla conoscibilità», il cui contenuto sostanziale corrisponde ad un potere generale di accesso diretto e immediato, ovvero non intermediato da alcuna forma di filtro o previa giustificazione, alle pubblicazioni inserite all'interno di un'apposita sezione (individuabile sotto l'etichetta «amministrazione trasparente») dei siti *web* istituzionali delle amministrazioni.

Detto diritto alla conoscibilità non è volto solo all'obiettivo della semplice conoscenza ma anche alla facile ed immediata reperibilità e, quindi, al riutilizzo dei dati conoscibili stante agli obblighi di pubblicazione *on line*.

Tuttavia, affinché il nuovo sistema di *“casa di vetro”* (cfr. F. Turati in atti del Parlamento italiano, Camera dei Deputati 17/06/1908, pag. 22692) degli apparati pubblici funzioni, non è sufficiente la

mera pubblicazione di una serie d'informazioni, posto che la «pubblicità» non è di per sé sinonimo di «conoscenza». Serve sempre quel *surplus*, in termini di coefficienti qualitativi dell'informazione, esemplificabili come «chiarezza», «comprensibilità» e «intellegibilità», che consentano il passaggio da un concetto statico, quale è la pubblicità, ad un momento dinamico di vera trasparenza amministrativa attraverso i passaggi intermedi della «conoscibilità», «conoscenza in concreto» e «autentica comprensione».

Di questo problema sembra essere stato consapevole il legislatore delegato, vista la scelta di dedicare un apposito articolo al tema della «qualità delle informazioni».

L'ostensione al pubblico di dati informativi, infatti, è vista come mezzo per realizzare un'autentica idea di amministrazione aperta, disposta al dialogo partecipativo con le persone, nonché per favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche, contribuendo a collegare il principio di trasparenza a tutta un'altra serie di preminenti principi e finalità chiave dell'ordinamento quali il principio democratico, l'imparzialità, il buon andamento, l'efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, la responsabilità e l'integrità e la lealtà nel servizio alla nazione.

Pertanto, la nuova disciplina sulla trasparenza amministrativa diverge completamente e supera l'originario istituto del diritto di accesso di cui agli art. 22 ss. della legge 241/90, che si reggeva sulla regola (cfr. art. 24, comma 3) tale per cui «non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni».

Al contrario, il principio di «accessibilità totale» (cardine della riforma introdotta dal d.lgs. 33/2013) apre a forme di conoscenza diffusa del patrimonio informativo pubblico che si pongono ben oltre il modello dell'accesso *ex artt.* 22 ss. della l. 241/1990 per almeno due ordini di ragioni:

- l'istituto del diritto di accesso disciplinato dalla versione finale della legge 241/90 si fonda su una definizione di «interessati» all'accesso a legittimazione ristretta mentre il D.Lgs 33/13 conferisce a chiunque il diritto;
- l'istituto del diritto di accesso di cui alla legge 241/90 è limitato ai soli documenti amministrativi mentre il D.Lgs 33/13 estende il diritto a tutte le informazioni e i dati concernenti i profili organizzatori e gli ambiti di attività delle amministrazioni coinvolte elencati tassativamente nelle diverse sezioni del decreto.

La risultante è la configurazione di una nuova forma di “diritto di accesso”, il c.d. «accesso civico» che si trova a dover convivere, seppur in un ambito differente e a fronte di presupposti altrettanto diversi, con l'accesso tradizionale *ex artt.* 22 ss. l. 241/1990.

Il nuovo «accesso civico» può definirsi come il diritto, in capo a chiunque, esercitabile nei casi di omissione di una o più delle pubblicazioni obbligatorie ai sensi dei vari capi del d.lgs. 33/2013, di richiedere al Responsabile per la trasparenza i documenti, le informazioni o i dati non pubblicati dalla P.A. interessata.

Per effetto di tale “richiesta” sorge un obbligo in capo alla P.A. coinvolta avente ad oggetto, sia la pubblicazione (entro un termine massimo fissato in giorni trenta) sul sito *web* istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto, sia la contemporanea trasmissione di esso al richiedente.

L'ambito di operatività della trasparenza amministrativa è stato esteso dal D.Lgs. n. 97/16 anche con l'introduzione, nell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, del noto istituto del FOIA (Freedom of information act).

L'art. 5 del citato d.lgs. 33/13, era già stato destinato, nella pregressa normativa, a disciplinare l'accesso civico agli atti (documenti e informazioni) per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione. Ora, convivono all'interno del medesimo articolo due istituti giuridici profondamente diversi per quanto attiene i relativi presupposti, condizioni ed iter procedimentale.

Va infatti rammentato che l'accesso civico del pregresso art. 5 si riferisce, come già evidenziato, solo agli atti, documenti e informazioni per i quali vi sia l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, mentre il FOIA si riferisce a ciò che non è soggetto a tale vincolo normativo.

L'aspetto preoccupante è che il legislatore non solo ha inserito i due differenti istituti giuridici nel medesimo articolo, ma ha assegnato ad essi il medesimo nome di "accesso civico", alimentando ulteriore confusione.

In relazione a ciò, con le "*Linee guida*" di cui alla deliberazione n. 1309 del 28/12/16, l'ANAC, nell'offrire le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, precisa che i due istituti giuridici dell'accesso delineati con la recente novella, meglio denominati "accesso civico" (ex art. 5 co. 1) ed "accesso generalizzato" (ex art. 5 co.2), pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a «chiunque», indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 del medesimo art. 5, «fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria», nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

Inoltre, come precisato sempre dall'ANAC, dalla lettura dell'art. 5 bis del decreto trasparenza si possono distinguere due tipi di eccezioni (generali e relative) alla regola della generale accessibilità.

Le **eccezioni assolute** ricorrono nei casi indicati al co. 3 del citato articolo e, precisamente, nelle ipotesi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, co. 1, della L. 241/90.

I **limiti o c.d. eccezioni relative o qualificate** ricorrono, invece, nei casi indicati ai co. 1 e 2 del medesimo articolo che rinvia ad un'attività valutativa che deve essere fatta dalle amministrazioni con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico all'accesso generalizzato e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento – come quelli indicati ai citati commi dell'art. 5 bis - che dovranno essere chiaramente individuati valutando l'esistenza o meno di un pregiudizio concreto, il nesso causale tra pregiudizio ed accesso e l'incidenza altamente probabile dell'evento pregiudizievole a causa dell'accesso.

Da tale processo logico valutativo discende, ai sensi e per gli effetti dei co. 4 e 5 dell'art. 5 bis, l'opportunità di disporre un eventuale differimento dell'accesso e/o l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

L'ANAC precisa che l'accesso agli atti di cui alla legge 241/90 continua certamente a sussistere ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non) poichè operante sulla base di norme e presupposti diversi; delinea anche l'ambito soggettivo (*pubbliche amministrazioni, enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, società in partecipazione pubblica ed alti enti di diritto privato assimilati*) ed oggettivo (*dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*) di applicazione dell'accesso generalizzato e, infine, fornisce le prime indicazioni operative generali per l'attuazione del decreto trasparenza suggerendo l'adozione di un regolamento interno sull'accesso al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore ed evitare, al contempo, comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione, individuando gli uffici competenti e disciplinando la procedura di valutazione per ogni fattispecie.

In relazione alle novità introdotte dal decreto trasparenza va rilevato che, con non poca soddisfazione, l'RPCT ha previsto, sin dall'adozione del precedente Piano, tra le altre misure attuative della trasparenza, la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori nonchè l'adozione di una regolamentazione interna sul diritto di accesso sulla quale i Segretari comunali degli enti sottoscrittori del Protocollo d'Intesa stanno lavorando anche a garanzia dell'unità di azione a livello territoriale.

Vengono di seguito riportati i dati del territorio e della popolazione forniti dall'ufficio statistica del comune di Ancona ma relativi all'anno 2015 poichè, come precisato nell'introduzione del presente Piano, la sovrapposizione in uno stesso arco temporale e/o la coincidenza temporale degli adempimenti dei vari istituti ed autorità preposte al rilascio di dati rilevanti e necessari alla stesura del Piano con la scadenza del termine di approvazione dello stesso, non permettono di avere un aggiornamento dei dati in tempo reale. In relazione a ciò si auspica nell'accoglimento da parte dell'Autorità competente di tale osservazione mediante uno slittamento temporale in futuro della data di adozione del Piano Anticorruzione e Trasparenza.

## **LA CITTA' DI ANCONA**

### **II TERRITORIO**

Il Comune di Ancona ha un'estensione territoriale di 124,84 Km<sup>2</sup>.

La densità abitativa nell'anno 2015 è risultata essere di 808 abitanti per Km<sup>2</sup>.



### **LA POPOLAZIONE RESIDENTE**

Al 31 dicembre 2015 la popolazione residente ad Ancona era di 100.887 abitanti.

I residenti di sesso maschile : 48.022

I residenti di sesso femminile : 52.865

Il numero delle famiglie: 46.494

L'età media della popolazione nel 2015: 46 anni

Il tasso di natalità nel 2015 : 7,2 x mille

Il tasso di mortalità nel 2015 : 12,6 x mille

### **ASPETTI DEMOGRAFICI (al 31/12/2015)**

#### **La popolazione residente**

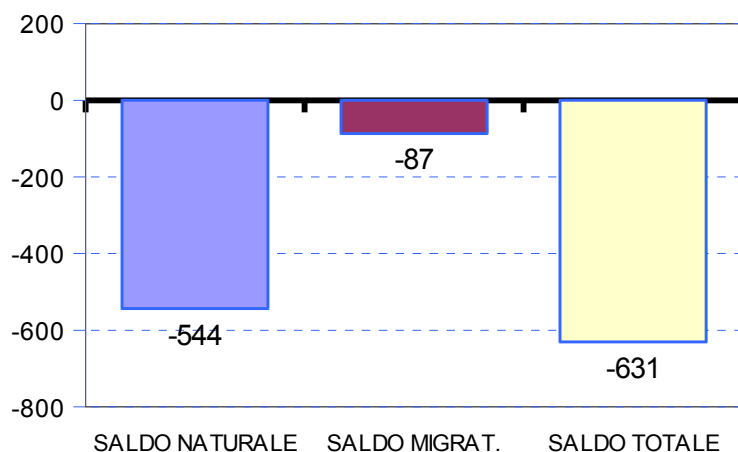
La popolazione residente ad Ancona al 31 dicembre 2015 è risultata essere pari a 100.887 unità. Rispetto all'anno 2014 si è registrato un discreto calo di popolazione dovuto in massima parte alla non trascurabile variazione negativa del saldo naturale a cui si è aggiunto un saldo negativo anche per il movimento migratorio, quest'ultimo da attribuire quasi interamente al completamento delle rettifiche post-censuarie effettuate sull'archivio anagrafico.

Rispetto al 15° Censimento Generale della popolazione del 9 ottobre 2011, quando sono stati censiti 100.497 abitanti, la popolazione è aumentata di 392 unità.

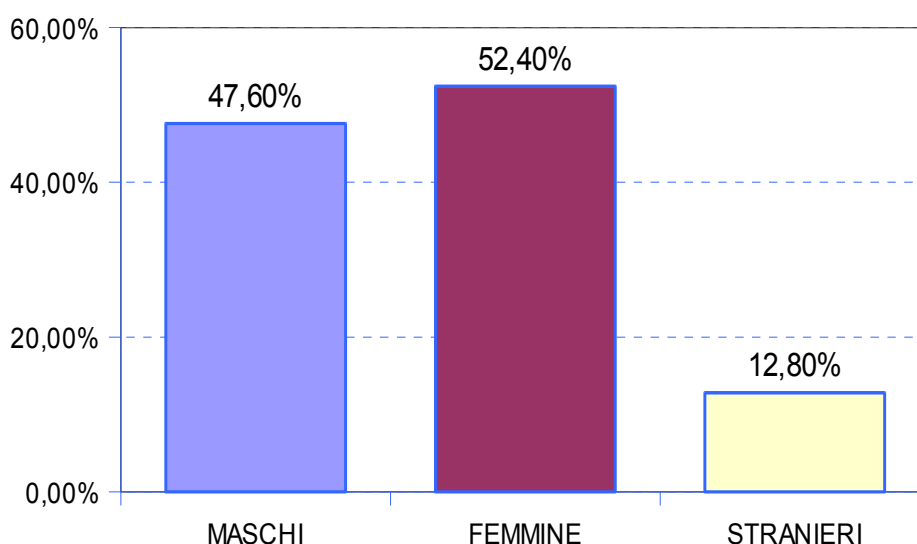
Da un'analisi più approfondita dei dati si può notare come, già da diversi anni, l'andamento demografico locale è quasi interamente condizionato da una bassa natalità a cui si contrappone una crescente mortalità conseguenza di una sempre più sfavorevole distribuzione per età della popolazione residente. A fine 2015, circa il 25% della popolazione residente ( 24.863 abitanti) aveva superato la soglia dei 65 anni di età. Considerando i 1273 decessi registrati nel 2015, 1019 di questi (pari all'80% dei decessi) si sono verificati all'interno di questa fascia d'età.

I nati nel 2015 sono stati 729. Questa dinamica ha determinato a fine anno 2015 un saldo naturale ( nascite – morti) di 544 abitanti. Al momento non vi sono elementi tali da far ritenere che per i prossimi anni possa verificarsi un'inversione di questa tendenza negativa del movimento naturale già in atto da diversi anni in ambito locale ed ormai generalizzata anche a livello nazionale.

**Comune di Ancona - Movimento naturale e migratorio - anno 2015**



**Comune di Ancona - Distribuzione percentuale popolazione per sesso e incidenza componente straniera - anno 2015**



**Gli stranieri**

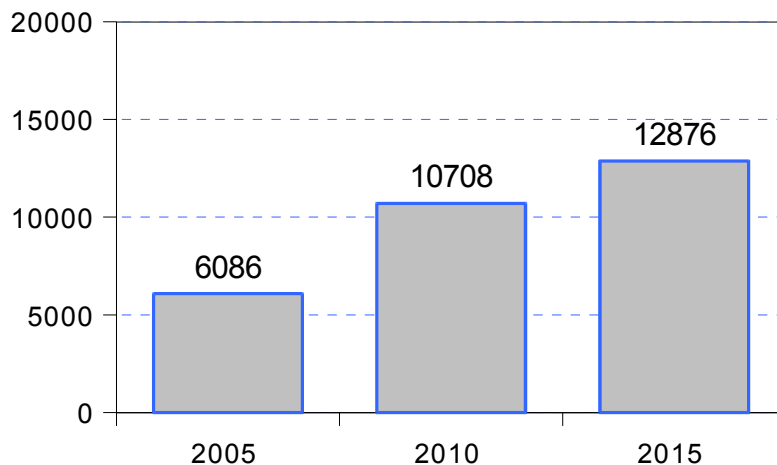
Ad Ancona, al 31 dicembre 2015, risultavano iscritti in anagrafe 12.876 cittadini stranieri. L'incidenza degli stranieri sul totale della popolazione, in un decennio, è passata dal 6,6% del 2005 al 12,8% del 2015.

A questo notevole incremento della popolazione straniera ha contribuito notevolmente l'ingresso, avvenuto nel 2007, della Romania nell'Unione Europea. Gli stranieri di nazionalità romena che nel 2005 erano presenti in anagrafe con 591 unità, a fine anno 2015 rappresentavano, con le loro 2346 unità, il 18,2% di tutta la popolazione straniera iscritta in anagrafe.

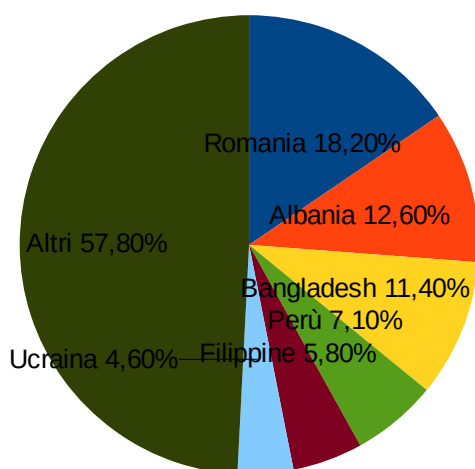
Oltre ai romeni, le altre due consistenti comunità straniere presenti in anagrafe sono quella albanese con 1617 unità (12,6% del totale) e bengalese (cittadini del Bangladesh) con 1473 unità (11,4% del totale). Le tre comunità, nel loro insieme, rappresentano oltre il 42% dell'intera popolazione

straniera attualmente iscritta in anagrafe.

*Comune di Ancona - Popolazione straniera residente - Anni 2005/2015*



*Comune di Ancona - Distribuzione percentuale Popolazione straniera per cittadinanza al 31 dicembre 2015*



### **Gli immigrati di seconda generazione**

Un interessante sottoinsieme degli stranieri residenti ad Ancona è costituito dai cosiddetti immigrati di seconda generazione, ovvero i cittadini minorenni nati in Italia da genitori stranieri e quindi di cittadinanza straniera in base alla vigente legislazione. In particolare, i cittadini stranieri minorenni residenti ad Ancona e nati in Italia erano 1817 al 31 dicembre 2015 e rappresentavano il 70% del totale dei minorenni stranieri iscritti in anagrafe (2593 unità).

### **La popolazione residente al 15° Censimento generale della popolazione del 9 ottobre 2011**



Al 9 ottobre 2011, data di riferimento del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni, ad Ancona sono state censite 100.497 persone di cui 47.602 maschi ( pari al 47,6% del totale) e 52.895 femmine ( pari al 52,4% del totale).

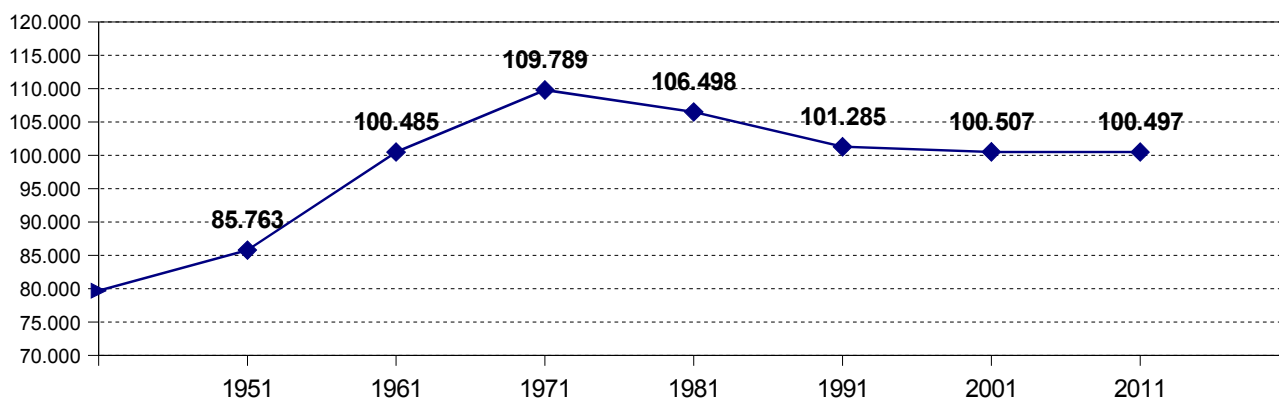
Gli stranieri censiti sono stati 10.922 ( pari al 10,9% del totale della popolazione censita)

### **Comune di Ancona - Confronto Censimento 2011/2001**

|  | <b>Censimento 2011</b> |        | <b>Censimento 2001</b> |        |
|--|------------------------|--------|------------------------|--------|
| <b>Totale Popolazione residente</b>            | 100.497                |        | 100.507                |        |
| <b>Maschi</b>                                  | 47.602                 | 47,4 % | 47.929                 | 47,7 % |
| <b>Femmine</b>                                 | 52.895                 | 52,6 % | 52.578                 | 52,3 % |
| <b>Popolazione residente per classi di età</b> |                        |        |                        |        |
| <b>0 - 9</b>                                   | 8.597                  | 8,6 %  | 7.865                  | 7,9 %  |
| <b>10 - 19</b>                                 | 8.617                  | 8,6 %  | 7.951                  | 7,9 %  |
| <b>20 - 44</b>                                 | 30.739                 | 30,6 % | 35.109                 | 34,9 % |
| <b>45 - 64</b>                                 | 27.681                 | 27,5 % | 26.549                 | 26,4 % |
| <b>65 e oltre</b>                              | 24.863                 | 24,7 % | 23.033                 | 22,9 % |

Il confronto tra il Censimento 2011 e quello del 2001 evidenzia come la popolazione totale censita resti pressoché invariata ai due Censimenti ma con una distribuzione per classi di età che mostra come sia cresciuto, nel 2011 rispetto al 2001, il peso percentuale delle classi d'età 0-9, 10-19 e 65 ed oltre. Le prime due classi hanno sicuramente risentito del crescente flusso migratorio degli stranieri (livelli di natalità più elevati e minore età media dei loro nuclei familiari) mentre, l'incremento percentuale della classe d'età 65 e oltre è una conferma del progressivo invecchiamento della popolazione residente.

### **Comune di Ancona - Popolazione residente dal Censimento 1951 al Censimento 2011**



Il trend del numero dei residenti ad Ancona negli ultimi 60 anni mostra come il livello più elevato di popolazione ai vari Censimenti sia stato raggiunto nel 1971 quando vennero censite 109.789 persone. Nel 1972 oltre 3500 cittadini lasciarono definitivamente la Città per trasferirsi soprattutto

nei Comuni limitrofi a causa dei ripetuti eventi sismici che, in quel periodo, interessarono il territorio comunale. Da allora iniziò una costante discesa della popolazione residente tuttora in atto.

### ***La condizione professionale o non professionale al Censimento della popolazione 2011***

Ad Ancona, alla data di riferimento del 15° Censimento generale della popolazione, le persone in condizione professionale, ovvero appartenenti alle forze di lavoro, aggregato costituito dalla somma di occupati e persone in cerca di prima occupazione, erano 45675 unità pari al 52,2% della popolazione residente di età 15 anni e più.

Le persone in condizione non professionale, ovvero appartenenti alle non forze di lavoro, aggregato costituito dalla somma di studenti, casalinghe/i, percettori di pensione per attività lavorativa precedente o di redditi da capitale e persone in altra condizione, erano 41.906 pari al 47,8% della popolazione di 15 anni e più.

Rispetto al Censimento 2001, le persone in condizione professionale sono aumentate sia in valore assoluto (erano 43.749) sia in percentuale sul totale della popolazione residente di 15 anni e più (dal 49,2% al 52,2%). Le persone in condizione non professionale, invece, sono diminuite sia in valore assoluto (erano 45.073) che come percentuale sul totale della popolazione residente di 15 anni e più (dal 50,8% al 47,8%)

Tra le forze di lavoro, gli occupati erano 41.790, pari al 47,8% della popolazione residente di 15 anni e più, mentre le persone in cerca di prima occupazione erano 3885, pari al 4,4% della popolazione residente di 15 anni e più.

Tra le persone in condizione non professionale, gli studenti erano 6491, pari al 7,4% della popolazione residente di 15 anni e più, le casalinghe o i casalinghi) 7937 pari al 9,1% della popolazione residente di 15 anni e più, i percettori di pensione per attività lavorativa precedente o di redditi da capitale erano 23658 pari al 27,0% della popolazione residente di 15 anni e più, e le persone in altra condizione 3820, pari al 4,4% della popolazione residente di 15 anni e più.

Rispetto al Censimento del 2001, gli occupati sono cresciuti di 650 unità, le persone in cerca di prima occupazione sono aumentate di 1276 unità, gli studenti sono diminuiti di 87 unità, le casalinghe e i casalinghi sono diminuiti di 3078 unità, i percettori di pensione per attività lavorativa precedente sono aumentati di 3296 unità, e infine, le persone in altra condizione sono diminuite di 298 unità.

### ***Il tasso di occupazione***

Il tasso di occupazione è risultato, al Censimento 2011, pari al 47,8%, in aumento di 1,5 punti percentuali rispetto al 46,3% rilevato al Censimento 2001. L'analisi per genere rileva significative differenze fra i sessi: il tasso di occupazione maschile è pari al 55,0%, mentre quello femminile è solo di poco superiore al 41,0%.

### ***Il tasso di disoccupazione***

Il tasso di disoccupazione è risultato, al Censimento 2011, pari al 5,7%, in aumento di 1,7 punti percentuali rispetto al 4,0% rilevato nel 2001. Il tasso di disoccupazione è più elevato tra le

donne : il tasso maschile è pari al 6,0%, mentre quello femminile si attesta al 6,4%.

### ***Il tasso di disoccupazione giovanile***

Il tasso di disoccupazione giovanile è risultato ad Ancona, al Censimento 2011, pari al 43,9%. L'analisi per genere evidenzia anche in questo caso un risultato più sfavorevole per il sesso femminile: il tasso di disoccupazione giovanile maschile è pari al 40,0%, mentre quello femminile è pari al 43,4%.

## ANCONA E LE SOCIETÀ IN HOUSE EROGANTI SERVIZI PUBBLICI LOCALI



**AGENZIA PER IL RISPARMIO ENERGETICO**



**ANCONA ENTRATE S.R.L.**



**ANCONAMBIENTE S.P.A.**



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



**MULTISERVIZI S.P.A.**



**TEATRO STABILE PUBBLICO MARCHE TEATRO SCARL**

| Servizio  | Modalità di svolgimento | Affidatario/Soggetto gestore/Ente capofila  | Scadenza   |
|---|-------------------------|---|------------|
| Servizio gestione parcheggi a raso e coperti        | In house                | M&P Mobilità & Parcheggi S.p.A.   | 31.12.2024 |
| Servizio gestione entrate tributarie e patrimoniali | In house                | Ancona Entrate S.r.l.   | 28.02.2031 |
| Servizio ciclo integrato rifiuti                    | In house                | Anconambiente S.p.A.  | 31.12.2017 |
| Servizio ciclo integrato idrico                     | In house                | Multiservizi SpA  | 31.12.2030 |
| Pubblica illuminazione                              | In house                | Anconambiente S.p.A   | 30.04.2031 |
| Servizi cimiteriali                                 | In house                | Anconambiente S.p.A<br>il contratto prevede la prosecuzione del servizio nelle more del rinnovo | 31.12.2016 |
| Distribuzione gas naturale                          | In house (di II grado)  | Edma reti Gas s.r.l.  | 31.12.2050 |
| Gestione Teatro delle Muse e Teatro Sperimentale    | In house                | Marche Teatro soc.cons.a.r.l.   | 28.02.2017 |

*La sede centrale* del Comune di Ancona è in Largo XXIV Maggio n. 1



Il Palazzo del Municipio, già Palazzo del Littorio di cui all'immagine sovrastante, è stato costruito nel 1931 dall'Arch. Amos Luchetti Gentiloni (Fabriano 1889 – 1969).

Di seguito viene illustrata l'articolazione della struttura:

ALL: A1 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

**SEGRETARIO GENERALE**

**UFFICI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**

*UFFICIO CONTROLLO SUCCESSIVO, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE*

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

**DIRETTORE GENERALE**

**DIREZIONI/UFFICI IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE**

**CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

*UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO*

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

*UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, STAMPA, URP*

**PROGETTO ANCONA SMART CITY**

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

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

**DIREZIONE FINANZE, TRIBUTI, SOCIETÀ PARTECIPATE, PROGRAMMI COMUNITARI, ECONOMATO  
DIREZIONE GARE E APPALTI, CONTRATTI**

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

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

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

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

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

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

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

#### ALL.: A2 - RIPARTO DELLE COMPETENZE TRA LE DIREZIONI

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

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

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

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

#### DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE DELLE DIREZIONI E DEGLI UFFICI DI STAFF

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

#### SEGRETARIO GENERALE

#### UFFICI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

##### **UFFICIO CONTROLLO SUCCESSIVO, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE (FUNZIONALMENTE in Staff al Segretario Generale)**

Svolge le seguenti funzioni:

Controlli ex post di regolarità amministrativa;

Adempimenti normativi collegati agli obblighi relativi alle norme di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

##### **UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI (ASSISTENZA AGLI ORGANI, ALBO PRETORIO, MESSI NOTIFICATORI, PROTOCOLLO) (FUNZIONALMENTE in Staff al Segretario Generale)**

Svolge le seguenti funzioni:

Funzioni di segreteria necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali del Sindaco, della Giunta, del Consiglio;

Attività tecniche connesse al funzionamento dei servizi di spedizione, ricevimento, smistamento ed archiviazione anche informatizzata della posta, anche attraverso sistemi di gestione documentale elettronica e gestione dell'archivio corrente;

Procedure di notificazione di atti, sia per conto degli organi e servizi dell'ente che di altre amministrazioni pubbliche, secondo le previsioni di legge;

Pubblicazione delle deliberazioni, delle ordinanze, dei manifesti e degli altri atti che debbono essere portati a conoscenza del pubblico.

#### DIRETTORE GENERALE

#### DIREZIONI/UFFICI IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

##### **CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE (dipende dal Sindaco quanto all'esercizio di funzioni di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza)**

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

funzioni di vigilanza e polizia stradale, rilevazioni di incidenti stradali, servizi di regolazione del traffico, ecc.. Iniziative di educazione stradale;

servizi di vigilanza commerciale, annonaria, edilizia, ambientale (anche in materia di rifiuti di qualsiasi natura), sanitaria, su pubblici esercizi ecc.;

attività di polizia giudiziaria e di soccorso nelle pubbliche calamità o in caso di privati infortuni;

assunzione di informazioni e svolgimento di indagini;

gestione amministrativa dei procedimenti derivanti dagli illeciti accertati sino alla loro definizione;

gestione del contenzioso derivante da infrazioni al Codice della Strada e dall'applicazione delle sanzioni amministrative;  
gestione delle sanzioni amministrative collegate alla violazione del Codice della Strada compreso il relativo contenzioso e applicazione dei provvedimenti di messa in pristino, nelle procedure sostitutive e di esecuzione d'ufficio;

#### **UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO**

Svolge le seguenti funzioni:

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

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

Svolge le seguenti funzioni:

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

#### **UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, STAMPA E URP**

Svolge le seguenti funzioni:

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

#### **PROGETTO ANCONA SMART CITY**

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

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

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

Svolge le seguenti funzioni:

funzioni attribuite al Sindaco ed al Comune dalla legislazione in materia di Stato Civile, Anagrafe, Leva, Elettorale (tenuta ed aggiornamento dei registri concernenti dette materie ed emissione delle certificazioni ad esse connesse e tutte le funzioni relative allo svolgimento delle attività elettorali e referendarie: organizzazione delle consultazioni, gestione delle commissioni elettorali comunali e circondariali, formazione e gestione dei vari albi (scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari)).  
Realizzazione di indagini statistiche aventi carattere demografico (censimenti generali, calcolo mensile della popolazione residente e presente, ecc.), economico e sociale, (rilevazione dei prezzi al minuto, della forza lavoro, ecc..) su istanza degli organi dell'ente o definite nell'ambito del sistema statistico nazionale;  
Attività di elaborazione e di divulgazione dei dati e delle informazioni acquisite;  
Costituisce parte del sistema di rilevazione statistico nazionale; si rapporta in via diretta con l'ISTAT. Attiva relazioni di collaborazione con CCIAA ed opera in stretto raccordo con i servizi demografici.

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

Svolge le seguenti funzioni:

Gestione procedure di accesso all'impiego presso l'ente compresi mobilità e comandi;  
Gestione del trattamento giuridico, economico, previdenziale e pensionistico del personale dipendente;  
Gestione dati relativi agli orari di lavoro del personale;  
Esercizio del potere disciplinare e cura del contenzioso nella fase della conciliazione per le problematiche connesse alla gestione del rapporto di lavoro della dirigenza e del personale delle categorie;  
Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento, da parte del personale dell'Ente, di attività extraistituzionali di lavoro autonomo o dipendente, secondo le norme del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;  
Adempimenti connessi alla rilevazione del Conto annuale e relativa relazione, monitoraggio trimestrale;  
Supporto alla Direzione Generale in materia di gestione del sistema delle relazioni sindacali e cura di tutte le attività connesse;  
Costituzione e gestione dei fondi del salario accessorio dei dirigenti e dei dipendenti;  
Applicazione degli istituti contrattuali e normativi riguardanti il rapporto di lavoro del personale e relativo supporto e consulenza a favore dei dirigenti;  
Gestione delle pratiche relative all'infortunistica, alle malattie professionali, alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori e alle visite fiscali e cura delle comunicazioni obbligatorie ai vari enti/istituzioni esterni;  
Predisposizione della deliberazione relativa alla programmazione del fabbisogno annuale e triennale del personale;

Procedure contabili inerenti il trattamento economico del personale di ruolo e non di ruolo, di collaboratori, amministratori e membri di commissioni;  
Gestione del Corpo di guardia;  
Svolge tutte le competenze non espressamente previste ed assegnate alle singole direzioni, che possono essere di carattere generale anche intersettoriale per l'Ente;  
Attività di studio, supporto e consulenza, a favore di tutti i settori dell'ente, in ordine all'aggiornamento normativo;  
Coordinamento degli aspetti giuridici relativi alla Privacy;  
Tutela legale degli interessi del Comune, costituzione in giudizio dell'ente e successive fasi procedurali fino alla chiusura del procedimento;  
Attività di consulenza e assistenza giuridica a Uffici, Direzioni e Aree dell'Ente;  
Supporto giuridico e materiale in materia di sanzioni amministrative extra Codice della Strada e svolgimento delle relative pratiche;  
Gestione delle procedure e degli atti necessari alla acquisizione di polizze per la copertura assicurativa dei rischi dell'ente e per la responsabilità professionale di funzionari e dirigenti e gestione dei contratti assicurativi e delle procedure amministrative connesse all'ottenimento degli indennizzi a risarcimento di eventuali danni causati da terzi; Gestione dei sinistri risarciti direttamente dall'ente o in regime di franchigia.

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

Svolge le seguenti funzioni:

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

#### **DIREZIONE GARE E APPALTI, CONTRATTI**

Svolge le seguenti funzioni:

Supporto tecnico e giuridico alle direzioni per le procedure di gara per l'affidamento degli appalti e delle concessioni e per le aste per la vendita di immobili, rimanendo in capo alle direzioni la responsabilità delle procedure stesse. Supporto a tutte le direzioni per la predisposizione degli atti negoziali, contratti, convenzioni e della parte generale dei capitolati. Attività e adempimenti connessi alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, a supporto della funzione di rogito del segretario generale e dei contratti stipulati mediante scrittura privata. Non rientrano nelle competenze della Direzione Gare e Appalti, Contratti le attività e gli adempimenti connessi alla stipula, per scrittura privata, dei contratti di locazione e di affitto di beni del patrimonio disponibile comunale, dei contratti di concessione del patrimonio indisponibile comunale, delle concessioni di beni demaniali e marittimi delegati, dei contratti di comodato di immobili comunali, nonché le attività e adempimenti relativi alla emanazione delle ordinanze degli atti unilaterali e dei provvedimenti di acquisizione di immobili al patrimonio comunale.

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

Svolge le seguenti funzioni:

Attività amministrative, tecniche ed economiche connesse alla gestione di tutti i beni immobili comunali: acquisizioni, dismissioni, concessioni, locazioni attive e passive, atti dispositivi e atti gestionali in genere del patrimonio immobiliare;  
Attività e adempimenti fino alla stipula, per scrittura privata, dei contratti di locazione e di affitto di beni del patrimonio disponibile comunale, dei contratti di concessione del patrimonio indisponibile comunale, delle concessioni del demanio comunale e di quello marittimo delegato, dei contratti di comodato di immobili comunali; tutte le ordinanze e provvedimenti di acquisizione di immobili al patrimonio comunale;  
Redazione di perizie di stima, verifica di rendite, calcolo di canoni ed operazioni analoghe;  
Rappresentanza dell'ente nell'amministrazione dei condomini, gestione delle relative quote di competenza del comune ed adempimenti connessi. Partecipazione alla gestione dei consorzi delle strade vicinali;  
Tenuta ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare comunale (demanio, patrimonio indisponibile, patrimonio disponibile) e dell'inventario dei beni mobili;  
Gestione della logistica degli uffici comunali e giudiziari;  
Gestione tecnico - amministrativa delle unità immobiliari ricostruite nel Centro Storico e degli alloggi di emergenza sociale;  
Funzioni delegate ai comuni in materia di demanio marittimo;  
Procedure espropriative, di occupazione temporanea, ovvero di asservimento di beni immobili da destinare ad opere pubbliche o di pubblica utilità;  
Attività di progettazione, direzione lavori e collaudo di interventi di recupero compresa la manutenzione straordinaria e di



riqualificazione di edifici e strutture aventi valore storico monumentale e verifica, con riguardo alle strutture affidate, della conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza; programmazione e realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma, redazione di piani urbanistici particolareggiati, progettazione, direzione lavori e collaudo nella realizzazione di opere pubbliche, edili ed infrastrutturali, per il recupero di comparti urbani;  
Mappatura, definizione di standard e realizzazione degli elementi costitutivi l'arredo urbano;  
Monitoraggio, conservazione, ripristino e valorizzazione degli elementi di arredo già presenti;  
Attività amministrative inerenti la formazione e gestione di graduatorie pubbliche per la assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;  
Attivazione di iniziative per la promozione dell'incontro tra domanda ed offerta nel mercato della locazione privata e acquisto prima casa;  
Attività amministrative connesse alla erogazione di contributi alla locazione privata;  
Gestione tecnico amministrativa delle pratiche relative all'erogazione di contributi per il recupero degli immobili siti nell'area in frana di Posatora;  
Attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo per interventi afferenti la realizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi;  
Attività amministrative ed economiche connesse alla gestione diretta o indiretta, compresi gli atti di concessione, delle strutture sportive e formulazione dei piani di riparto dei contributi a favore di istituzioni ed associazioni sportive;  
Definizione delle modalità di utilizzo del patrimonio impiantistico comunale;  
Organizzazione e/o sostegno di eventi finalizzati alla promozione ed alla diffusione della pratica sportiva fra tutte le categorie di cittadini;  
Cura i rapporti con le associazioni sportive operanti nel territorio.

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

Svolge le seguenti funzioni:

Attività tecniche ed amministrative connesse alle competenze del comune in materia ambientale e di utilizzo di fonti energetiche alternative; disciplina delle immissioni nell'atmosfera, nel suolo e nel sottosuolo. Partecipazione a progetti di rilievo comunale e sovra comunale, attinenti la materia ambientale anche per la acquisizione di finanziamenti da destinarsi alla realizzazione di interventi nel settore di competenza;  
Individuazione ed attivazione di misure ed interventi atti a contenere la pressione ambientale derivante dall'azione antropica, comprese iniziative riguardanti la gestione del ciclo dei rifiuti, e finalizzate al contenimento della produzione degli stessi, nonché di approntamento delle azioni necessarie e correlate all'abbandono dei rifiuti solidi urbani con conseguente tenuta dei rapporti con il gestore del servizio del ciclo dei rifiuti solidi urbani;  
Definizione di linee di indirizzo a guida dei servizi comunali, ai fini del contenimento delle immissioni inquinanti derivanti dalla attività diretta dell'ente;  
Attività connesse alla predisposizione di rapporti ambientali e procedure affini (VIA, VAS, IPPC, ecc.) avvalendosi del supporto tecnico delle Direzioni dell'Ente di volta in volta interessate in relazione alle problematiche emergenti ed in collaborazione con le Direzioni preposte nell'analisi di aspetti di carattere urbanistico, di tutela delle bellezze naturali e paesaggistiche in genere;  
Accertamento ed intervento in situazioni di emergenza ambientale con assunzione dei conseguenti provvedimenti;  
Gestione tecnico-amministrativa dei procedimenti di bonifica dei siti inquinati, in base alle funzioni assegnate ai Comuni dal quadro normativo statale e regionale di settore;  
Cura delle procedure per l'adeguamento del bilancio comunale alle prescrizioni normative in tema di contabilità ambientale;  
Gestione delle aree verdi;  
Gestione tecnica e amministrativa dei cimiteri e attuazione degli interventi previsti dal vigente Piano Regolatore Cimiteriale (costruzione, manutenzione e recupero colombari, assegnazione aree per tombe di famiglia, impianto di cremazione ecc..).  
Gestione delle funzioni delegate ai Comuni in riferimento alla Legge Regione N. 7 del 1985 e Legge Regione Marche N. 6 del 2005 (Legge Forestale);  
Gestione amministrativa dei loculi e delle pratiche cimiteriali;  
Gestione dei procedimenti autorizzatori per impianti emittenti di telefonia mobile, rete a banda larga, radiofonici e televisivi digitali nonché gestione della vigilanza connessa a tali procedimenti."

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

Svolge le seguenti funzioni:

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

Attività amministrative e tecniche connesse alla predisposizione ed adozione dei piani urbano di mobilità (PUM) e urbano del traffico (PUT);

Piano per le Città del Comune di Ancona e attività di sovrintendenza di tutti i Progetti speciali legati alle grandi opere; Politiche sull'housing sociale e di edilizia pubblica.

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

Svolge le seguenti funzioni:

Attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo per interventi afferenti la realizzazione, la manutenzione ordinaria e straordinaria di opere, infrastrutture ed immobili pubblici (esclusi gli impianti sportivi e quelli della edilizia monumentale);

Programmazione e gestione lavori nella realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica;

Funzione di supporto all'Amministrazione nella programmazione delle opere pubbliche e gestione amministrativa e tecnica delle attività a ciò connesse (predisposizione del piano triennale-annuale delle opere pubbliche, piano degli investimenti ecc.);

Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria delle infrastrutture viarie, delle aree di sosta, di opere viarie, impiantistiche, e di opere pubbliche in genere di qualsiasi natura. Verifica, con riguardo alle strutture di competenza, della conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza; programmazione e realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma;

Coordinamento delle attività amministrative e tecniche connesse al sistema viario complessivo e alla grande viabilità, curando al riguardo i rapporti con gli enti territoriali e nazionali competenti in relazione alle problematiche tecniche derivanti da tali ambiti di competenza;

Attività connesse alla gestione urbana integrata ed allo sviluppo sostenibile;

Attività amministrative e tecniche connesse alla valutazione ed attivazione di interventi di partenariato pubblico-privato (project financing e relativi studi di fattibilità, concessione di costruzione-gestione di opere pubbliche, contratti di sponsorizzazione ecc.). E' compresa anche la redazione di varianti urbanistiche e di piani attuativi connessi ai suddetti interventi di PPP;

Funzioni di programmazione e coordinamento inerenti la prevenzione e la sicurezza sul lavoro a favore di tutti i settori dell'ente, attraverso lo svolgimento di attività tecniche ed amministrative, connesse alla attuazione delle disposizioni normative in materia di sicurezza sul lavoro;

Attività di gestione degli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria in tutti i settori di intervento dell'ente (esclusi gli impianti sportivi);

Esecuzione dei lavori in economia diretta, nonché approntamento dei servizi da prestare in occasione di eventi a carattere istituzionale, manifestazioni o iniziative patrocinate dall'ente;

Verifica della conformità alle previsioni normative in materia di sicurezza e programmazione e realizzazione degli interventi di adeguamento per la messa a norma;

Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria degli impianti tecnologici di pertinenza degli edifici e delle strutture comunali in generale (esclusi gli impianti sportivi e quelli della edilizia monumentale);

Attività tecniche amministrative relative alla installazione, eventualmente ad opera anche di privati, di reti e impianti sul suolo e nel sottosuolo;

Rilascio di autorizzazioni per interventi sul suolo pubblico da parte di privati ed enti pubblici;

Verifica e mantenimento della conformità degli impianti e delle reti tecnologiche alle previsioni normative in materia di sicurezza; programmazione e realizzazione dei relativi interventi di adeguamento su tutti gli edifici comunali, compresi gli impianti sportivi e gli edifici monumentali;

Gestione dei rapporti con il concessionario della manutenzione della pubblica illuminazione;

Gestione dei contratti per la fornitura del calore, acqua, energia elettrica, telefonia fissa e mobile aziendale;

Disciplina del traffico, gestione della segnaletica stradale, monitoraggio della viabilità e circolazione stradale.

Sovrintendenza e coordinamento nella fase attuativa degli interventi inerenti i sistemi delle aree di sosta e dei parcheggi, della circolazione stradale e del traffico, del trasporto pubblico urbano ed extraurbano;

Progettazione ed esecuzione di interventi per il consolidamento dell'area in frana, manutenzione delle opere realizzate e monitoraggio della stabilità dell'area.

Supporto a tutte le Direzioni comunali per la predisposizione di analisi, studi, capitolati tecnici, relazioni geologiche, per il monitoraggio del territorio comunale, per eventuali ulteriori attività connesse alla progettazione ed esecuzione di lavori da parte del personale tecnico;

Funzioni comunali attinenti alla protezione civile, come previste dalle normative e dai relativi piani di intervento per l'attivazione delle misure di prima assistenza per la popolazione colpita da calamità e emergenze secondo le previsioni dei piani di intervento. Per tale competenza si rapporta e si coordina con tutte le istituzioni, gli organi ed enti costituenti il sistema di protezione civile presenti sul territorio e con i servizi interessati all'interno dell'ente, in via prioritaria con il Corpo di Polizia Municipale.

Gestione delle Procedure attinenti la pubblica incolumità.

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

Svolge le seguenti funzioni:

Attività organizzative e gestionali previste dalla normativa relativa al funzionamento dello Sportello unico per l'edilizia. Ricezione di istanze per il rilascio di permessi, di autorizzazioni e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia;

Attività istruttoria ed autorizzatoria relativamente agli interventi edilizi (permessi di costruire, ecc.);

Competenze in materia di autorizzazioni paesaggistiche;

Attivazione e gestione di servizi di informazione sullo stato dell'iter procedurale delle pratiche in carico;

Predisposizione e gestione del programma poliennale di attuazione dell'edilizia pubblica, incluse le procedure di assegnazione delle aree ed il successivo convenzionamento;

Controllo dell'attività edificatoria e verifica di conformità degli interventi edilizi e di quelli di trasformazione urbanistica alle disposizioni di legge, dei regolamenti e alle previsioni degli strumenti urbanistici. Adozione di provvedimenti necessari e conseguenti al riscontro di eventuali illeciti o abusi edilizi;

Per il controllo dell'attività edilizia si coordina con gli organi di vigilanza della Polizia Municipale;

Sovrintendenza e coordinamento delle attività connesse agli interventi di trasformazione urbanistica di iniziativa pubblica e privata. Instaurazione, eventuale adeguamento in corso di validità, chiusura del rapporto convenzionale, compresa la predisposizione o

adozione, ove ne ricorra la competenza, dei relativi atti. Gestione complessiva e unitaria dei rapporti discendenti dalla convenzione;  
Svolge un ruolo di coordinamento rivolto ai settori comunali coinvolti nella attuazione degli strumenti urbanistici e nella esecuzione delle opere di urbanizzazione;  
Attività amministrative e tecniche connesse alla redazione dei piani urbanistici attuativi;  
Attività istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata, definizione dei contenuti delle convenzioni connesse e gestione dell'iter di adozione ed approvazione;  
Redazione di piani attuativi di iniziativa pubblica, piani di settore, piani e programmi e progetti di riqualificazione urbana, gestione della relativa procedura amministrativa di adozione ed approvazione;  
Attività amministrative e coordinamento nella attuazione degli strumenti urbanistici e redazione dei piani urbanistici attuativi e di settore;  
Gestione delle procedure amministrative relative all'esercizio di attività commerciali su aree pubbliche o in sede fissa, pubblici esercizi, pubblici spettacoli e analoghi;  
Gestione delle procedure amministrative ed autorizzative relative alla Polizia Amministrativa;  
Gestione dei mercati pubblici. Organizzazione e gestione di fiere e mercatini periodici o a carattere occasionale;  
Attivazione di iniziative promozionali a favore delle attività commerciali presenti sul territorio, anche attraverso l'erogazione di contributi ed incentivi;  
Determinazione di orari e turni di apertura e di chiusura delle attività commerciali, degli esercizi pubblici e dei locali di pubblico spettacolo. Si rapporta con gli operatori economici locali e le rispettive associazioni di categoria;  
Funzioni dello Sportello unico per le attività produttive secondo le previsioni di legge;  
Attività amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi;  
Attivazione e gestione, anche in via telematica, dei servizi di informazione sugli insediamenti produttivi e lo svolgimento delle attività economiche nell'ambito del territorio comunale;  
Direzione e controllo del mercato ortofrutticolo, rilevazione dei prezzi e redazione del mercuriale con successiva trasmissione dei dati all'Istat;  
Gestione del mercato ittico.

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

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

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

Svolge le seguenti funzioni:

Programmazione e organizzazione dell'offerta culturale rivolta alla generalità dei cittadini attraverso la gestione di servizi, strutture e spazi dedicati;

Predisposizione e formulazione dei piani di riparto dei contributi ad istituzioni e associazioni culturali;

Gestisce i rapporti organizzativi e finanziari con le Fondazioni e/o Associazioni culturali partecipate dal Comune;

Gestione delle Biblioteche comunali; conservazione e sviluppo del patrimonio librario, promozione ed organizzazione di servizi e manifestazioni culturali legate alla promozione della lettura e alla diffusione del libro;

Attiva relazioni esterne di collaborazione in particolare con il sistema bibliotecario nazionale, il polo provinciale, le istituzioni scolastiche, ecc.;

Attività di studio e di analisi delle opportunità di sviluppo economico per la città inerenti il settore turistico. Programmazione ed organizzazione di iniziative a carattere divulgativo, di servizi di accoglienza e di informazione turistica. Organizzazione e partecipazione a manifestazioni ed eventi promozionali del territorio;

Formulazione dei piani di riparto dei contributi a favore di istituzioni, associazioni di categoria, ecc.;

Opera in maniera sinergica ed integrata con gli operatori locali del settore turistico e relative associazioni di categoria;

Promozione e partecipazione, con attività di supporto organizzativo, a progetti di gemellaggio e cooperazione decentrata nazionale ed internazionale. Partecipazione a forme di collaborazione internazionale quale il Forum dei Sindaci delle città dell'Adriatico e dello Ionio;

Conservazione, sviluppo e promozione del patrimonio artistico cittadino di proprietà comunale. Organizzazione e gestione di tutte le attività connesse alla Pinacoteca Comunale "Francesco Podesti", al Museo della Città, ed alle espressioni realizzate dal sistema "Museo Diffuso Urbano;

Recupero funzionale di contenitori culturali considerati nei loro diversi aspetti, con particolare riguardo a quelli rivolti alle attività espositive, in sinergia con altri enti ed istituzioni operanti nel settore;

Promozione e realizzazione di progetti nel settore museale e attività espositive della città;

Attività collegate al decentramento sul territorio dei servizi comunali e punti di ascolto e partecipazione dei cittadini: organizzazione di mostre, convegni, concerti, spettacoli, ecc.

Programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative e servizi afferenti le politiche giovanili: informagiovani, centri di aggregazione, scambi internazionali, circuito giovani artisti, organizzazione di eventi e spettacoli;

Attività amministrative connesse alla realizzazione delle politiche di sviluppo dei rapporti con il mondo universitario e giovanile in genere (Informagiovani etc...).

Alcune Direzioni e/o Uffici/Servizi in cui le stesse si articolano hanno *sedi decentrate*.

Segue il relativo elenco corredato dal rispettivo indirizzo:

**CORPO DELLA POLIZIA MUNICIPALE** – Via dell'Industria n. 5

**DIREZIONE AVVOCATURA RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI, UFFICIO STUDIO E AGGIORNAMENTI**  
AVVOCATURA – Corso Matteotti n. 31

**DIREZIONE FINANZE, TRIBUTI, SOCIETA' PARTECIPATE, PROGRAMMI COMUNITARI, ECONOMATO**  
ECONOMATO - Via Podesti n. 21 – Palazzo Malaccari  
FORUM DELLE CITTA' DELL'ADRIATICO E DELLO IONIO – Via Frediani n. 4

**DIREZIONE PATRIMONIO COMUNALE UFFICIO ESPROPRI RIQUALIFICAZIONE E ARREDO URBANO EDILIZIA STORICO MONUMENTALE SPORT** – Piazza Stracca – Palazzo Anziani  
RIQUALIFICAZIONE URBANA – P.zza Stracca n. 1  
SPORT – Via Fanti n. 9 – Palazzo Camerata  
PALAZZETTO DELLO SPORT – Via Veneto  
PISCINA – Via Valle Miano  
CAMPO DI ATLETICA ITALICO CONTI – Via del Commercio  
PISCINA D. SAVIO – Via Torresi

**DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PUBBLICA PORTO E MOBILITA' URBANA PROGETTI SPECIALI, DIREZIONE AMBIENTE, GREEN ECONOMY (ENERGIE RINNOVABILI)** – Via Ciladini n. 54

**DIREZIONE POLITICHE SOCIALI** – Viale della Vittoria nn. 37/39  
SCUOLABUS - Strada Cameranesse c/o Stadio del Conero  
CUCINA GRAMSCI - Via Brodolini  
CUCINA FANTASIA - Via Fermo  
CUCINA MONTEDAGO - Via Monte D'Ago  
NIDO AGRODOLCE - Via Redi  
NIDO BABYLANDIA - Via della Ferrovia  
NIDO ORSACCHIOTTO - Via Torrioni  
NIDO POLLICINO - Via Fornaci Comunali

NIDO ISOLA DI ELYNOR - via C. Colombo  
CHICCO DI GRANO - Via Torroni  
DISTRETTO - Piazza S. D'Acquisto  
DISTRETTO PIANO - Piano San Lazzaro  
DISTRETTO COLLEMARINO - Piazza Galilei n. 12  
DISTRETTO CENTRO - Viale della Vittoria

**DIREZIONE PROGETTAZIONI, MANUTENZIONI, VIABILITA' FRANA PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA, VERDE PUBBLICO, CIMITERI** – Viale della Vittoria n. 39  
TRASPORTI E MOBILITA' - Via Trieste n. 22  
MANUTENZIONE - Via Paolucci n. 5  
FRANA – Via Trieste n. 22  
PREVENZIONE – Piazza S. D'Acquisto  
PROTEZIONE CIVILE – Via Trieste n. 24  
VERDE PUBBLICO – Piazza Cavour n. 8  
CIMITERIALI - Passo Varano n. 1

**DIREZIONE S.C.A.L.E.S.**  
CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICA – Via Piave n. 8  
UFFICIO STATISTICA – Via Senigallia

**DIREZIONE CULTURA TURISMO MUSEI E GRANDI EVENTI DECENTRAMENTO PARTECIPAZIONE POLITICHE GIOVANILI CITTA' UNIVERSITARIA** – Via Fanti n. 9, Palazzo Camerata  
UFFICI DISTACCATI PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA - Via Esino Torrette di Ancona, Via C. Battisti, Via Scrima, Piazza Galilei di Collemarino, Piazza S. D'Acquisto  
**MUSEO OMERIO - LAZZARETTO**

**DIREZIONE GARE E APPALTI** – Via Podesti n. 21 Palazzo Malaccari

Allo stato della Dotazione Organica, della dislocazione della stessa, così come appena illustrata, nonché delle competenze ed attività gravanti sulle varie Direzioni ed Uffici, risulta al momento irrealizzabile sul piano organizzativo e gestionale l'istituzione di un'unica struttura responsabile dell'espletamento di tutte le previste attività editoriali sul sito web dell'Ente di cui al D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i., per cui presso il Comune di Ancona,

### ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT),***

le cui funzioni ed i cui poteri ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 smi, restano attribuite al Segretario Generale dell'Ente:

- email : giuseppina.cruso@comune.ancona.it
- PEC : comune.ancona@emarche.it
- tel : 071/2222309

- indirizzo: Piazza XXIV Maggio 1 - Ancona

mentre le funzioni vicarie restano assegnate al Dirigente avente l'incarico *pro tempore* di Vice Segretario ed in caso di sua contestuale assenza o impedimento dal Direttore Generale,

### ***viene coadiuvato da:***

***I Dirigenti*** di ciascuna Direzione e/o Ufficio, anche ai sensi e per gli effetti degli articoli da 43 a 47 del DLgs. n. 33/2013 smi, i quali dietro tempestiva [nota prot. n. 4585 del 12/01/17 a firma del RPCT, formulata a seguito delle indicazioni ANAC di cui alla delibera 1309 del 28/12/16, hanno individuato - per chi non avesse già provveduto con atti endoorganizzatori - e, comunque, comunicato la modifica e/o conferma dei nominativi dei soggetti coinvolti nella creazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Tali soggetti presso l'Ente sono come di seguito denominati a](#)

secondo delle attività di competenza relativamente alla sezione Amministrazione Trasparente:

a) **PUBLISHER** (nel precedente piano definito Editor): dipendente responsabile della sola attività di pubblicazione, nel rispetto delle forme e dei tempi dovuti secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e dal presente PTPCT; l'attività consiste nel mero inserimento di specifici dati nell'ambito di software dedicati, che possono interessare anche più Direzioni, organizzati sul sistema della pubblicazione a mezzo "elenchi" e/o pubblicazione integrale o aggregata;

b) **CREATOR**: dipendente responsabile della elaborazione del contenuto di un dato atto e della trasmissione dello stesso al Publisher per la pubblicazione; il dipendente nominato creator può svolgere anche la funzione di publisher quando nominato tale; l'invio del dato (da parte del creator al publisher) da pubblicare deve essere tempestivo rispetto al termine assegnato al publisher per pubblicare tempestivamente\* (\*nei termini sotto specificati) e comunque lasciando al publisher un margine di 6 gg. lavorativi liberi, post ricezione del dato, per procedere alla pubblicazione dovuta;

Di entrambe le categorie di soggetti è stata effettuata la puntuale individuazione, come richiesto dal Piano 2016, ed è stata creata apposita tabella, come richiesto dall'attuale Piano, per l'esposizione sintetica dei nominativi relativi alle suddette figure; la tabella viene qui di seguito riportata al fine di assicurare la reperibilità e fruibilità del dato richiesto ritenuto dall'ANAC contenuto necessario del PTPCT e soprattutto garantire la massima trasparenza anche relativamente a tale processo.

I dati di cui alla sottostante tabella, articolati rispetto alle singole fasi, sono riportati anche nei MPL di ciascuna Direzione che si trovano in allegato al presente Piano

| DIREZIONE                                    | TRASMITTENTI  | PUBLISHER   |
|--|---|---|
| <b>PATRIMONIO (FRONTALONI)</b>               | Dirigente Ermanno Frontaloni; Lorenza Tallevi; Patrizia Piatteletti; Vincenzo Moretti; Vincenzo De Vivo; Umberto Montesi; Marco Fradeani; Loretta Mancinelli.   | Paola Pistorello; Annunziata Scortichini; Simone Graziosi; Daniele Tizzani; Marco Fradeani; Davide Francescangeli; Albano Giudici; Loretta Mancinelli; Raffaella Serresi; Massimo Barbi; Diego Macchione. |
| <b>BANDI E GARE (GALLI)</b>                  | Monti Marinella; Acciari Nadia; Olivetti Roberta  | Capezza Chiara  |
| <b>AVVOCATURA RISORSE UMANE (SGRIGNUOLI)</b> | Cavatassi Livia; Osimani Manuela; Marcellini Paolo; Fraticelli Gianni; Borgognoni Roberto; Buontempi Simona; Camilletti Raffaella; Carnevali Monica; Ciavattini Tiziana; De Feo Monica; Del Crudo Graziano; Gaspari Stefano; Mariotti Romina; Pesaresi Stefania; Randazzo Marisa; Severini Silvia; Tartabini Maria Cristina | Bevilacqua Carla; Binci Fiorella; Carnevali Chiara; Ciavattini Tiziana; Gaspari Stefano; Mariotti Romina; Pieia Barbara.  |
| <b>DIREZIONE FINANZE (GHIANDONI)</b>         | Fulgi Tiziano; Rossini Cristina; Naspetti Sauro; Muscillo Cristina; Penna Loretta   | Naspetti Sauro; Muscillo Cristina; Fulgi Tiziano;   |
| <b>DIREZIONE GENERALE – URP (GASPARINI)</b>  | Roberta Alessandrini; Giampieri Marco; Paolinelli Alessandra; Vescovo Valeria   | Roberta Alessandrini, Giampieri Marco, Paolinelli Alessandra; Vescovo Valeria;  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Orciani Monica; Alba Lorella;  | Orciani Monica; Alba Lorella;  |
| <b>DIREZIONE CULTURA, TURISMO, POLITICHE GIOVANILI, PARTECIPAZIONE DEMOCRATICA (DEL PESCE)</b> | Brutti Marco, Paesani Francesco, Impiccini Emanuela  | Paesani Francesco, Brutti Marco, Impiccini Emanuela, Pirani Giovanna, Ausili Federica, Sparapani Sergio, Nicolini Gabriella, Galati Lucia, Gaetani Daniela, Grottaroli Luciana, Carlini Gianluca   |
| <b>PROGETTO ANCONA SMART CITY (DI GIUSEPPE)</b>  | Dirigente Di Giuseppe Andrea   | Dirigente Di Giuseppe Andrea   |
| <b>SPORTELLO UNICO SUI (CIRCELLI)</b>  | Dirigente Giacomo Circelli, Alberto Procaccini, Marco Pastore, Roberto Barbotti, Stefano Governatori, Roberto Moreschi, Carla Ferrini, Anna Paola Bastari, Marco Laurino, Patrizia Eusebi, Patrizia Creti, Giordano Giordani, Maria Enrica Ferazzani.                                      | Alberto Procaccini, Pastore, Barbotti, Governatori, Moreschi, Ferrini, Bastari, Laurino, Eusebi, Spinsanti, Giordani, Creti, Ferazzani   |
| <b>DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA (CENTANNI)</b>   | Daniele Martelli, Carlo Amedeo Paladini, Stefano Perilli, Mario Verardi, Mauro Serini, Alessio Piancone, Giovanna Rosellini, Maurizio Azzoguidi. Fabio Berti, Andrea Giacchini, Orsola Giorgetti,  | Mario Verardi, Maurizio Azzoguidi, Orsola Giorgetti  |
| <b>DIREZIONE AMBIENTE (CENTANNI)</b>   | Silvia Tortorelli, Roberto Panariello, Ornella Giampieri, Roberto Quattrini, Marina Burini, Sergio Papi, Gabriella Rossetti, Simone Bonci  | Marina Burini  |
| <b>SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI (RONCARELLI)</b>   | Dirigente Stella Roncarelli, Loredana Valentini, Maria Grazia Conti, Raffaella Formato, Alessandra Baldini, Simone Lenzen, Liliana Draghi, Patrizia Casci, Gustavo Capito, Patrizia Frattini Clementina Gavini Beatrice Casavecchia, Eleonora Tricarico, Bianca Maria Sturba, Laura Felice | Dirigente Stella Roncarelli, Loredana Valentini, Orietta Ragni, Paola Traversa, Maria Grazia Conti, Raffaella Formato, Alessandra Baldini, Lenzen Simone, Liliana Drtaghi, Federica Raggetta, Patrizia Casci Gustavo Capito, Patrizia Frattini, Clementina Gavini, Beatrice Casavecchia, Eleonora Tricarico, Bianca Maria Sturba, Maria Antonietta Farina, Felice Laura, |
| <b>COMANDO POLIZIA MUNICIPALE (FIORANELLI)</b>   | Dirigente Massimo Fioranelli   | Dirigente Massimo Fioranelli   |
| <b>AFFARI ISTITUZIONALI (CRUSO)</b>  | Riccardo Lasca   | Riccardo Lasca, Roberta Pallottini   |
| <b>MANUTENZIONE (LUCCHETTI)</b>  | Mariella Grippo; Giorgio Calavalle; Maurizio Ronconi; Roberto Borgognoni; Mauro Conti; Gualtiero Durazzi; Stefano Perilli; Stefano Cardellini; Concetta Contini; Massimo Bastianelli; Mauro Mancini; Andrea Vissani  | Braconi Samuel   |
| <b>SCALES (CALABRESE)</b>  | Patrizia Antonelli, Michela Miccini, Fabrizio Lodovici   | Patrizia Antonelli, Michela Miccini, Fabrizio Lodovici.  |

c) **CONTROLLER**: dipendente responsabile delle attività di verifica e rispondenza rispetto alla legge del corretto funzionamento, quanto a contenuto e ai tempi, di software editoriali sostitutivi delle manuali funzioni di publisher e/o di creator eventualmente in uso presso una Direzione/Ufficio. **Quando si avranno software che producono in automatico la pubblicazione, la figura in esame sarà operativa e si procederà con verifica annuale.** Al momento rimane in capo al rispettivo Dirigente il dovere di vigilare e svolgere attività di monitoraggio a campione o mirate sul corretto adempimento delle attività di trasmissione/pubblicazione di pertinenza della propria Direzione/Ufficio.

### ***Il Gruppo di Lavoro Interdisciplinare pro attuazione Anticorruzione e Trasparenza***

formalmente istituito, con decorrenza immediata e sino al 28/02/17, con determina n. 167 del 02/02/16 al fine di:

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

Tale gruppo di lavoro è composto da cinque dipendenti di cui due dipendenti in servizio presso l'unità organizzativa denominata "Progetto Ancona Smart City", due presso l'unità organizzativa denominata "Affari Istituzionali – Segreteria Consiglio" ed uno presso l'unità organizzativa denominata "Ufficio Controllo successivo Trasparenza, Anticorruzione" avente il compito di supportare e coordinare, con la supervisione del RPC, i seguenti adempimenti:

- fornire ai Dirigenti, "**Publisher**", "Creator" e "Controller", indicazioni e direttive per la specifica e concreta attuazione di tutte le forme di pubblicità previste dalla legge con finalità di trasparenza;
- mantenere e coordinare i rapporti con qualunque soggetto terzo, esterno o interno, avente un ruolo istituzionalizzato dalla legge nell'ambito della trasparenza delle PP.AA. (quali a titolo meramente indicativo e non esaustivo: ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica, OiV/NdV, UPD, Collegio dei Revisori, le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, Sindaco, Giunta, Consiglio);
- evadere le istanze di accesso civico.

**Con successivo provvedimento del RPCT si procederà alla costituzione del nuovo Gruppo di lavoro.**



### ***L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)***

Si occupa della comunicazione diretta ai cittadini attraverso diversi canali: sportello, telefono, e-mail, portale web e social network.

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

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

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

Permette e offre la possibilità:

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

***La Direzione Progetto Ancona Smart City – Informatica*** per qualunque aspetto relativo all'acquisto/utilizzo di software gestionali dedicati alla trasparenza, nonché per le necessarie interne istruzioni di base ai [Publisher](#) addetti per il corretto uso degli stessi sul piano meramente tecnico ed altresì per l'interna elaborazione di programmi gestionali ai fini dell'attuazione della trasparenza senza nuovi e maggiori oneri come imposto dal D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i.

**LE MISURE INTRAPRESE E DA INTRAPRENDERE  
E LE AZIONI POSTE IN ESSERE PER  
UNA PARTECIPAZIONE ATTIVA E DIRETTA  
c.d. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE  
NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA**



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

**L'ACCESSO CIVICO – misura esistente** Avviene già con la pubblicazione, in *Linea Trasparenza*" e nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti*," non solo della nozione dell'istituto, riportando i commi significativi del relativo articolo di legge, ma anche con la pubblicazione sempre in *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti*," delle funzioni e dei poteri del Responsabile per la corruzione e la trasparenza e del soggetto titolare del potere sostitutivo, nonché del modulo necessario per poter espletare l'esercizio del diritto; modulo reperibile anche nella sezione *Come fare per ....Presentare istanza di accesso civico*." Infine, la divulgazione dell'istituto dell'accesso civico avviene anche nell'ambito del servizio telefonico dedicato denominato "Linea trasparenza". **Tale misura è strettamente correlata e connessa alla misura della fascicolazione illustrata di seguito poichè grazie a quest'ultima è possibile effettuare un monitoraggio migliore della prima in ordine ai tempi per l'evasione delle istanze da parte dei competenti uffici.**

***Il titolare del potere sostitutivo in materia di disciplina dell'accesso civico:***

è il Direttore Generale:

- email : [giancarlo.gasparini@comune.ancona.it](mailto:giancarlo.gasparini@comune.ancona.it)
- PEC : [comune.ancona@emarche.it](mailto:comune.ancona@emarche.it)
- tel : 071/2222388 - fax : 071/ 2071012
- indirizzo: Piazza XXIV Maggio 1 - Ancona

Visti gli ordinari 30 gg. di tempo previsti dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 per evadere le istanze di accesso civico pervenute, si dispone, anche ai fini delle conseguenti diverse responsabilità previste dal D.Lgs. n.33/2013, che:

- si ha "ritardo" nell'evasione dell'istanza di accesso civico in caso di perdurante mancata risposta

- non data all'istante tra il 31 ed il 45 giorno successivi ai predetti 30 gg. Iniziali dati dalla legge;
- si ha “*mancata risposta*” all'istante in accesso civico in caso di mancata risposta perdurante dal 46 giorno successivo ai predetti 30gg. Iniziali;
  - l'accesso civico può essere esercitato da chiunque, non in forma anonima, unicamente nei confronti del Responsabile per la trasparenza ed esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità, non dovendosi dare corso ad accessi civici esercitati con diverse modalità:
    - \* richiesta scritta (presentata a mezzo deposito diretto e/o posta) con sottoscrizione autenticata da Funzionario dell'Ente o accompagnata da copia di documento di riconoscimento in corso di validità;
    - \* richiesta a mezzo posta elettronica certificata (PEC): ove la richiesta sia contenuta in allegato alla PEC l'allegato deve risultare firmato o digitalmente (previa acquisizione, a pagamento, della c.d. firma digitale qualificata presso i soggetti privati autorizzati operanti sul mercato) ovvero la relativa sottoscrizione deve essere corredata dall'invio (nello stesso allegato) di copia di documento di identità in corso di validità;
    - \* richiesta a mezzo posta elettronica ordinaria accompagnata da copia (pdf) di documento di riconoscimento in corso di validità.

L'indicazione del recapito telefonico tra i contatti sopra elencati non autorizza gli istanti a presentare istanze di accesso civico a mezzo telefono, ma serve solo per eventuali contatti successivi (tra l'istante e l'Ente) alla presentazione di regolare accesso civico per qualunque reciproca necessità di dialogo diretto ai fini della piena evasione dell'istanza e/o verifica dell'andamento della stessa presso l'Ente.

**L'ACCESSO GENERALIZZATO – misura avviata con il necessario impiego degli uffici per giungere all'adozione di un regolamento che disciplini in modo compiuto il diritto di accesso e le varie forme dello stesso.** Sotto il profilo strettamente organizzativo di concerto con il Direttore Generale si individueranno gli uffici competenti a decidere sulla richieste di accesso generalizzato.

#### **IL SERVIZIO TELEFONICO DEDICATO DENOMINATO "LINEA TRASPARENZA" – misura esistente**

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

#### **LA REDAZIONE DI COMUNICAZIONE – misura esistente**

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

#### **LA CUSTOMERS SATISFACTION – misura esistente**

sono l'insieme delle tecniche e strategie volte alla massimizzazione della soddisfazione dei cittadini e dell'utenza in generale

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

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

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

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

### **IL SITO WEB - misura esistente e perfezionabile**

Mezzo di primaria importanza per la comunicazione, accessibile, efficace e meno oneroso, attraverso cui poter garantire una informazione trasparente ed esauriente dell'operato del Comune di Ancona al fine di promuovere e consolidare la propria immagine istituzionale, nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni e poter pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi.

Al fine di garantire informazioni più complete e trasparenti in merito all'attività svolta, anche con riguardo alle modalità per rivolgere istanze, il Comune di Ancona, nel corso dell'anno 2015 ha realizzato un nuovo sito *web* istituzionale, più facilmente accessibile e consultabile da parte dei cittadini, con una più chiara evidenziazione delle varie sezioni e dei contenuti in esso pubblicati.

Tra la fine dell'anno 2015 e l'inizio 2016 i dipendenti del servizio informatico hanno svolto corsi di formazione interni al fine di poter consentire ai responsabili della pubblicazione comunale di inserire nelle sezioni del sito istituzionale di propria competenza, in modo diretto e tempestivo, le notizie e le informazioni di utilità e interesse per i cittadini.

### **LA FORM WEB DINAMICA – misura esistente**

E' un modulo web denominato *Form di consultazione – comune di Ancona – istruttoria pro PTPC 2017 – 2019* utile per raccogliere dati ed osservazioni tramite una pagina raggiungibile dal sito web istituzionale. E' stato pubblicato nella *home page* del sito dell'Ente tra le *news* e mantenuto in prima posizione nel periodo di riferimento e, precisamente, dal 21/11/16 al 15/12/16 ma, di fatto, la pubblicazione è stata protratta sino al 21 Dicembre 2016.

Quest'anno non sono pervenute osservazioni. Non si è in grado allo stato attuale di comprenderne le reali cause posto che lo strumento non è completamente sconosciuto alla cittadinanza in quanto già utilizzato in altre procedure aperte come quella del "Bilancio partecipato" ma, al fine di fugare ogni dubbio l'RPCT ha pensato di agevolare la migliore familiarizzazione con l'uso dello strumento di consultazione per cui, nel corso dell'anno, verranno intraprese iniziative formative della platea dei soggetti interessati circa l'uso dello stesso, lasciando il form aperto tutto l'anno disponibile per la presentazione di osservazioni. Tutto ciò rappresenta, altresì, attivazione permanente per l'anno 2017 della misura MGU/05, relativa a tutti i Macro Processi Lavorativi previsti nel Piano.

Si ritiene infatti che il form web non costituisca solo un permanente momento di formazione e consultazione della cittadinanza ma anche uno strumento a garanzia della stessa per la connaturata tracciabilità e per la specificità dei campi che gli sono propri.

### **L'ALBO PRETORIO ON-LINE – misura esistente**

L'albo pretorio *on-line* è costituito da una sezione del sito del Comune di Ancona riservata all'affissione degli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per conseguire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti (cd. "*pubblicità legale*").

Esso sostituisce ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 l'Albo Pretorio cartaceo ed è il mezzo più importante con il quale l'Ente mette a conoscenza dei cittadini tutta l'attività amministrativa.

Come deliberato dalla CIVIT – ANAC 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 QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE:**

### **LA STANDARDIZZAZIONE - misura esistente**

Su iniziativa dei segretari comunali dei singoli enti (Ancona, Falconara, Fabriano, Senigallia, Chiaravalle e Jesi) che hanno aderito al Protocollo d'Intesa sottoscritto il 1/8/2014 e denominato "*ComuniLab - laboratorio ... in Comune per sviluppare, consolidare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche - progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità congiunta*", è stato avviato il progetto di standardizzazione delle pubblicazioni sul sito istituzionale dei comuni aderenti al suddetto Protocollo.

Il progetto ha preso avvio nell'anno 2015 con il lavoro del *team work* "*Etica*" che, suddiviso in sottogruppi, ha analizzato n. 4 aree della sezione "*Amministrazione Trasparente*" ed ha successivamente suggerito delle modalità uniformi di pubblicazioni con riferimento a:

- il logo da utilizzare al fine di renderlo più visibile e accessibile (si è scelto il logo della "*Casa di Vetro*" con scritto "*entra*" da posizionare in alto a sinistra);
- le sottosezioni "*Consulenti e collaboratori*", "*Bandi di Gara e Contratti*", "*Sovvenzioni, Sussidi, Contributi e Vantaggi economici*" e "*Provvedimenti*" che si è cercato di uniformare il più possibile come contenuti e articolazione;
- i formati da utilizzare (raccomandando il PDF/A come il più leggibile).

Una volta definiti gli standard omogenei, il gruppo si è ripromesso di continuare il lavoro di standardizzazione continuando a mantenere contatti telefonici e/o via e-mail al fine di arrivare alla maggiore possibile uniformità delle sottosezioni visionate.

Nell'anno 2016 tale attività è proseguita e implementata al fine di giungere alla massima uniformità possibile delle pubblicazioni (grafica, formati, tipologia di informazioni), anche con riferimento alla individuazione delle cd. *best practices* (vale a dire del metodo migliore in termini di efficienza) in modo da dividerle tra tutti i sei comuni e dare ai cittadini un servizio omogeneo che si avvicini il più possibile appunto al "prodotto migliore".

### **L'ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA PER LA TRASPARENZA - misura esistente**

occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interessi sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

Nell'anno 2014 si è svolta il 19 Dicembre presso la sala conferenze della Biblioteca Antonelliana del Comune di Senigallia poiché organizzata congiuntamente con altri comuni della provincia di Ancona (Falconara, Chiaravalle, Jesi, Fabriano ed appunto Senigallia).

Nell'anno 2015 si è svolta il 28 Settembre in Ancona presso la ex sala del Consiglio Comunale.

[Nell'anno 2016 si è svolta il 20 Dicembre in Ancona presso il Palazzo degli Anziani.](#)

[La giornata della trasparenza è un importante appuntamento di confronto e di dialogo per alimentare, attraverso conoscenza e partecipazione diretta, un momento culturale che favorisca](#)

sensibilizzazione e ascolto dei temi della trasparenza e della performance.

Durante la giornata si è proceduto all'illustrazione dei seguenti temi:

- La Trasparenza: lo sviluppo del processo di informatizzazione e digitalizzazione nel Comune di Ancona - Relatori: Segretario Generale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, dr.ssa Giuseppina Cruso. Dirigente Progetto Ancona Smart City – Informatica, ing. Andrea Di Giuseppe;
- Il processo di programmazione, gestione e valutazione nel Comune di Ancona - Relatori: Direttore Generale dr. Giancarlo Gasparini. Componenti del Nucleo di Valutazione: ing. Francesco Marchesi e dr. Paolo Braccini.
- I principali progetti attuati nell'anno 2015 - Relatori: Direttore Generale dr. Giancarlo Gasparini e Dirigenti competenti per ciascun progetto illustrato;

Al termine è seguito il dibattito ed il confronto con i partecipanti.

Con tale giornata si tende a soddisfare il bisogno di informazione e di trasparenza, nonché a facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi offerti, alla gestione dei beni pubblici e a garantire la massima partecipazione alla gestione della "res publica".

Si ripeterà l'appuntamento annuale con i cittadini per la Giornata della Trasparenza 2017, finalizzata alla diffusione del contenuto del PTPCT, delle azioni poste in essere nella fase attuativa degli stessi e delle varie attività poste in essere da tutti i Settori dell'Ente per informare i cittadini e per garantire agli stessi la trasparenza, proporre approfondimenti su temi particolarmente sentiti, raccogliere idee e suggerimenti.

L'evento sarà preceduto da attività di informazione in merito a cittadini, realtà economiche e sociali, portatori d'interesse, associazioni, scuole, rappresentanti delle istituzioni.

Risultati attesi:

1. maggior conoscenza dell'attività amministrativa dell'ente da parte dei cittadini e delle imprese;
2. maggiore conoscenza da parte dei cittadini dei dati fruibili sul portale internet del comune;
3. rendere conto ai cittadini e alle imprese dei programmi dell'Amministrazione e dei conseguenti risultati (Accountability);
4. incremento numero di accessi alla sezione Amministrazione Trasparenza del portale Internet del Comune.

## **L'ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA PER LE SCUOLE - misura esistente**

Il 3 Dicembre 2015 si è tenuta la prima Giornata della Trasparenza per le Scuole Medie Inferiori unitamente ad altri comuni della provincia di Ancona (Falconara, Senigallia, Chiaravalle, Jesi, Fabriano) in collegamento in videoconferenza.

I ragazzi, divisi in piccoli gruppi, hanno visitato gli uffici comunali, incontrato i dipendenti, verificato sul campo come lavora la macchina comunale.

Due le aree tematiche individuate: quella tecnica (con urbanistica, ambiente, edilizia e progetti), l'altra dei servizi al cittadino, in particolare cultura, educazione scolastica, anagrafe, informazione-comunicazione, sicurezza. Nella presentazione delle attività dell'Amministrazione sono stati coinvolti i Dirigenti dei vari settori.

Agli studenti sono stati consegnati, oltre ai primi 12 articoli della Costituzione a fumetti a cura del Senato della Repubblica, un questionario volto a registrare la percezione dell'attività dell'Amministrazione in tema di servizi erogati e di trasparenza.

In questo modo i ragazzi sono diventati protagonisti del percorso di percezione della trasparenza in quanto loro compito è stato quello di somministrarlo a compagni di scuola e loro familiari.

Il questionario è stato compilato sia dagli alunni delle scuole partecipanti e sia sottoposto all'attenzione dei loro compagni, amici e familiari, rendendo i partecipanti alla giornata i

protagonisti del processo di divulgazione e percezione dei valori.

Il questionario è stato riconsegnato ai servizi scolastici ed educativi da parte dei referenti delle varie scuole coinvolte ed elaborato al fine di analizzare i dati ottenuti per restituire poi ai ragazzi delle scuole e loro insegnanti quanto emerso e continuare il percorso formativo ed informativo sui valori della legalità, etica e trasparenza.

Nel sito, tra le news, oltre ad essere stato ampiamente pubblicizzato l'evento, è stato anche pubblicato il report in pdf relativo ai risultati del questionario menzionato.

Nel passaggio ulteriore di questo progetto, nei mesi di Maggio e di Giugno 2016, i rappresentanti del Comune si sono recati presso le scuole coinvolte per continuare e promuovere i temi trattati e condividere i risultati del questionario con gli studenti e con gli insegnanti e per gettare le basi per continuare il progetto nel prossimo anno scolastico.

Il 3 Novembre 2016 è seguita una giornata formativa per gli insegnanti referenti dei vari istituti comprensivi del capoluogo al fine di meglio illustrare e divulgare il funzionamento e l'organizzazione dell'Ente e consegnare materiale utile alla didattica. In alcuni incontri precedenti a tale data si è condiviso il percorso da seguire per la Giornata della Trasparenza che si svolgerà entro Maggio 2017.

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

### **GLI INCONTRI SUL TERRITORIO – misura esistente**

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

### **GLI OST (OPEN SPACE TECHNOLOGY) – misura esistente**

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

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

Nel corso del 2016 sono stati attuati 4 avamposti progettuali del Piano Strategico, relativi a progetti immediatamente fattibili e definiti con i soggetti, organizzati in sottogruppi tematici, direttamente coinvolti nell'evento dell'OST.

Entro il primo semestre 2017 sarà presentato all'intera cittadinanza il documento definitivo del Piano Strategico per la redazione del quale saranno attivati i soggetti che hanno discusso e definito gli obiettivi da proporre per la redazione del piano stesso. Si può quindi affermare che già a partire dal 2016 è stata realizzata concretamente parte del processo di partecipazione attiva dei cittadini e

degli stakeholders per dar forma al futuro della città.

### **IL PROGETTO ANCONA SMART CITY - misura esistente**

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

### **IL "BILANCIO PARTECIPATO" – misura esistente**

è una forma di partecipazione diretta alla vita politica della città, strumento di condivisione e partecipazione dei cittadini al governo della città per conoscere il bilancio comunale e le sue dinamiche di costruzione, per raccogliere osservazioni o proposte e costruire progetti che, previa valutazione dell'effettiva fattibilità tecnica ed economica con il supporto dell'Università Politecnica, verranno presentati e pubblicati.

In particolare, il gruppo del Bilancio Partecipato si è messo in moto dopo che i circa 100 cittadini estratti su base anagrafica, hanno accettato di partecipare al percorso di condivisione e costruzione delle scelte di bilancio. Dopo aver fatto formazione sui meccanismi che presiedono il bilancio e su come un Comune decide di allocare le sue risorse, il gruppo ha selezionato 4 progetti finalisti tra le oltre 90 proposte pervenute.

Divisi in 4 gruppi, i partecipanti al percorso hanno fissato un calendario di incontri con gli uffici comunali durante i quali i progetti sono stati sviluppati.

In particolare i progetti sono:

- 1) “ **Biciclettiamo Ancona**”, una pista ciclo-pedonale Piano-Passetto per rendere la città più vivibile e incentivare il turismo dando spazio ai ciclisti di Ancona;
- 2) “**Amico Parco**” per realizzare all'interno del Parco di Posatora uno spazio inclusivo con giochi utilizzabili allo stesso modo da bambini diversamente abili e non;
- 3) “**Abbattiamo le barriere**” interventi di rimozione delle barriere architettoniche nel quartiere Adriatico;
- 4) “**Ancona, il dolce gusto della scoperta**” , percorsi enogastronomici e turistici per migliorare l'accoglienza turistica attraverso un percorso accattivante.

I tutors (tecnici e funzionari del Comune che hanno affiancato i volontari del Bilancio Partecipato nel percorso) e i docenti dell'Università Politecnica delle Marche che hanno preso parte a questa iniziativa fin dall'inizio, hanno ripercorso il lavoro svolto e definito le strategie con cui promuovere i progetti presso la cittadinanza, che ha avuto modo di votare i progetti sia online attraverso il sito del Comune di Ancona attraverso una apposita applicazione, sia presso le sedi dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e i centri civici delle circoscrizioni. Sulla base delle preferenze espresse e fino ad esaurimento del budget complessivo, i progetti più votati troveranno attuazione entro il 2017.

## **LA DIGITALIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZION E LA DEMATERIALIZZAZIONE**



## **DEI DOCUMENTI – misura esistente e perfezionabile**

Misura fondamentale per la trasparenza è l'attuazione delle disposizioni normative e dei principi ispiratori del Codice dell'Amministrazione Digitale che comportano il graduale processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa. La raccolta dei documenti nel fascicolo informatico, basato sul supporto "digitale" e quindi immodificabile e sempre tracciabile in ogni suo aspetto come la lettera protocollata che gli ha dato inizio, i responsabili di ogni sua fase, lo stato dell'iter, il rispetto o meno dei tempi del procedimento e così via sono aspetti fondamentali della trasparenza, tracciabilità e completezza di un fascicolo elettronico rispetto ad un fascicolo in formato cartaceo. Anche l'utilizzo della firma digitale è una misura basilare di trasparenza perché riduce i rischi di contraffazione di una firma o di un documento in formato analogico (su carta).

In tale ambito rientrano:

### **LA SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI IN ENTRATA DALL'UFFICIO PROTOCOLLO - misura esistente**

la graduale digitalizzazione dei processi in corso, rappresenta una misura fondamentale ai fini della trasparenza amministrativa. L'attività di scansione dei documenti cartacei in entrata (fax, corrieri, postino, front-office) presso l'Ufficio protocollo, nel corso del 2016 è stata messa a regime, pertanto tutti i documenti cartacei vengono dematerializzati con evidenti benefici in termini di rapidità, tracciabilità e conservazione archivistica.

### **IL FASCICOLO ELETTRONICO – misura attivata**

nel corso del 2017 in tutti gli uffici verrà messa a regime l'attività di formazione dei fascicoli elettronici all'interno dei quali dovranno essere inseriti i documenti ricevuti e prodotti, sia cartacei che digitali.

Tale operazione consente una stratificazione completa della documentazione che compone ogni pratica/procedimento/affare e consentirà, quindi, ai Dirigenti e, quale controllo di II livello al RPC e

al Gruppo di lavoro Interdisciplinare pro Anticorruzione e Trasparenza, di poter monitorare ed estrapolare l'andamento dei processi lavorativi ed il rispetto dei tempi come ampiamente descritto nei singoli fogli di direzione del PTPC in particolare in relazione alla MO/12.

### **IL PROTOCOLLO INFORMATICO – misura esistente e in corso di implementazione**

nel corso del 2017 si provvederà ad integrare ed adeguare il manuale di gestione documentale e del protocollo informatico alle nuove disposizioni normative (nuovo cad, regole tecniche) e al nuovo assetto organizzativo.

### **LA DEMATERIALIZZAZIONE COMUNICAZIONI INTERNE – misura esistente**

nel corso dell'anno 2017 tutte le comunicazioni interne avverranno in modalità dematerializzata, cioè il documento cartaceo non verrà fatto circolare ma sarà scansionato e allegato alla registrazione

di protocollo. Il processo porterà effetti benefici in materia di risparmio della carta, di rapidità nella circolazione delle informazioni, tracciabilità.

La procedura verrà avviata attraverso la predisposizione di apposita direttiva.

### **LA FORMAZIONE ADDETTI PROTOCOLLO INFORMATICO – misura esistente**

oltre quanto già fatto si stanno programmando le attività formative da organizzare per supportare coloro che utilizzano il nuovo programma di protocollo informatico al fine di migliorare il livello qualitativo complessivo, superare le criticità, gestire il fascicolo informatico, il cassetto delle attività e la presa in carico dei documenti

### **LA POSTA ELETTRONICA – misura esistente**

Il Comune di Ancona è titolare di un indirizzo di posta elettronica ordinaria (info@comune.ancona.it) e di un indirizzo di posta elettronica certificata (comune.ancona@emarche.it).

I dati del Comune come: P.IVA , PEC , numero verde, numero di telefono del centralino e numero dell'URP) si trovano tutti nell' home page del sito web e nella medesima pagina sotto la voce Servizi cliccando su Recapiti, telefoni, mail si trovano gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Con l'introduzione del nuovo programma di protocollo informatico introdotto nell'anno 2015, il Comune di Ancona ha potenziato l'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione e interazione con i cittadini, consentendo di trasmettere direttamente via PEC il documento all'atto stesso della sua protocollazione.

Nel triennio 2016 – 2018 e, quindi, nei successivi anni, con la messa a regime del sistema, la ricevuta dei documenti trasmessi via Pec entrerà automaticamente a far parte del fascicolo elettronico.

### **LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO – [misura esistente e continuamente monitorata](#)**

L'utilizzo negli atti amministrativi di un linguaggio semplificato e rimodulato in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque è di fondamentale importanza (cfr. anche il Codice di comportamento del comune di Ancona, art. 12 “*Trasparenza e tracciabilità*”).

La chiarezza del linguaggio, la congruità della motivazione e la efficacia comunicativa dell'atto amministrativo costituiscono parametri indispensabili per il controllo successivo di regolarità amministrativa che viene svolto di regola ogni quadrimestre. [Il controllo successivo di regolarità amministrativa è una misura trasversale \(v. pagina 140\) che, pur se non è riportata nei singoli MPL, è stata implementata nel corso del 2016 recependo le indicazioni del piano. Il controllo successivo di regolarità amministrativa attiene ad una serie di atti descritti nel relativo Piano che sarà approvato con determinazione del Segretario/RPCT entro il mese di Febbraio e costituirà allegato al Piano della Performance nonché al presente Piano seppur non costituente parte integrante.](#)

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

### **LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI – [misura esistente e da implementare](#)**

Misura basilare, senza la quale tutte le altre misure di trasparenza restano senza efficacia, rimane la formazione del personale.

Il Comune di Ancona, infatti, riconosce la formazione dei dipendenti (di qualifica dirigenziale e non) come misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione della trasparenza.

Per quanto concerne la formazione attuata nell'anno 2015, oltre a quanto già detto sul progetto di formazione congiunta tra i Comuni, si rinvia ai report annuali redatti dal responsabile anticorruzione.

[In particolare nell'anno 2016, oltre ad una specifica formazione volta a “Migliorare la qualità delle strategie anticorruzione” effettuata con la metodologia del \*webinar\* noto come seminario on line tramite l'IFEL \(fondazione ANCI istituita per la finanza e l'economia locale\), nelle giornate del 18 Febbraio e del 3 Marzo 2016, è stato espletato un ciclo di formazione in materia di “Concessioni ed](#)

Erogazioni”; nelle giornate del 30 Giugno, 12 Settembre, 3 Ottobre e 12 Ottobre è stato espletato un ciclo di aggiornamento in materia di “Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi” a causa dell'entrata in vigore del nuovo codice sugli appalti; nelle giornate del 1 e del 15 Dicembre sono stati trattati rispettivamente argomenti quali "I reati contro la P.A. e le responsabilità penali" ed "Il sistema disciplinare dopo il D.Lgs. 150/09" attinenti al modulo "Gestione del personale", inizialmente denominato "Reclutamento e forme di lavoro flessibile".

Lo sviluppo della programmazione di detto modulo come quello denominato “Etica, integrità, legalità, trasparenza”, a causa dei ripetuti eventi sismici che hanno interessato la zona, per forza di cose, è slittata ai primi mesi del corrente anno (2017). Precisamente: i programmati corsi di approfondimento sul codice dei dipendenti pubblici e sul nuovo istituto dell'accesso civico si sono tenuti il 10 e l'11 Gennaio u.s. anzichè alla fine del 2016. Lo stesso è valso per altri corsi che anzichè tenersi negli ultimi mesi del 2016 si terranno nei prossimi mesi del 2017, salvo ulteriori e non auspicabili rinvii a causa di forza maggiore.

Tra le altre finalità detto Protocollo d'Intesa è stato sottoscritto anche allo scopo di perseguire concretamente e in sinergia attività di formazione in materia di anticorruzione in modalità condivisa tramite una serie di iniziative comuni finalizzate al miglioramento delle performance attraverso la definizione e realizzazione di percorsi di formazione progettati e realizzati insieme; nonché attività complementari alle iniziative formative intese in senso stretto quali la promozione del miglioramento dei cicli di gestione della performance e la diffusione di buone prassi e di valori fondamentali condivisi (etica, integrità, legalità e trasparenza).

Anche per il triennio 2017 – 2019 si procederà, come nei precedenti anni, a svolgere accurati e specifici cicli formativi professionalizzanti e in funzione dell'attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza come a titolo meramente indicativo e non esaustivo su tematiche quali: "L'informatizzazione dei procedimenti amministrativi e conservazione digitale", "Analisi e riprogettazione dei processi", "Società partecipate con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione", "Diritto di accesso e tutela della privacy", "Governo del territorio – edilizia privata" ed altri ancora. Per quanto concerne l'attività formativa specifica pro Anticorruzione e Trasparenza (MG/11) per il triennio 2017-2019 si rinvia a specifico allegato recante il relativo programma formativo.

Laddove si tratti di attività formative professionalizzanti di cui alla MO/10 le stesse vanno attivate su richiesta espressa del Dirigente interessato al Direttore Generale con le specifiche necessarie alla formazione richiesta.

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

### **L'ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA di cui al D.LGS. N. 33 DEL 2103**

Fatto salvo quanto puntualmente disposto dalla legge in ordine ai termini con cui espletare la varie attività di pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” dell’Ente, talvolta anche quale *conditio sine qua non* dell’efficacia dell’atto stesso/dei dati oggetto di pubblicazione, con il presente Piano si dispone che la pubblicazione e/o l’aggiornamento di un dato atto e/o delle informazioni debbano avvenire, [come per il precedente triennio, anche: per il triennio 2017-2019:](#)

- a) se definita “*annuale*” entro e non oltre gennaio dell’anno successivo a quello di riferimento ovvero in modalità fluttuante nei casi in cui i documenti e/o i dati da pubblicare e/o aggiornare annualmente siano costituiti o contenuti in atti e provvedimenti interni e/o esterni all’Ente che vengono adottati non entro il 31 dicembre: in tal caso l’adempimento editoriale sul sito web dell’Ente deve avvenire entro 1 mese successivo al mese in cui si colloca la data di adozione dell’atto/provvedimento oggetto di pubblicazione nei termini suddetti;
- b) se definita “*semestrale*”, *trimestrale*” e così via, entro il mese successivo allo scadere del semestre, trimestre e così via;
- c) se definita “*tempestivo/a*” o “*tempestivamente*” entro e non oltre 15gg. lavorativi dal perfezionamento (esistenza giuridica con identificazione archivistica dello stesso) dell’atto, precisandosi che ai fini delle correlate responsabilità:
- dal 16° giorno sino al 30° giorno lavorativo successivo la pubblicazione si ha per “tardiva”;
  - dal 31° giorno lavorativo in poi la pubblicazione si ha per “mancata”, fatto comunque salvo l’obbligo di adempiere alla pubblicazione da parte dell’Ente.

In ordine alle pubblicazioni di cui all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/16, si precisa che le stesse vengono effettuate contestualmente all'Albo Pretorio dell'Ente, sulla pagina dedicata di Amministrazione Trasparente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. Quando verrà istituita presso l'Anac la relativa piattaforma digitale le pubblicazioni di cui al citato art. 29 saranno effettuate anche su detta piattaforma.

## **LA STRUTTURA STANDARD DELLE ALLOCAZIONI DEI DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.**

La struttura della Sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente deve corrispondere ed adeguarsi esattamente e costantemente a quella *pro tempore* indicata organizzativamente per tutte le PP.AA. Italiane - ai fini delle previste pubblicazioni – dall'ANAC ([ad oggi Delibera n. 1310 del 28/12/2016](#)), senza possibilità di alcuna modifica sull'ordine/assetto espositivo e sui contenuti, incluse le denominazioni delle sotto-sezioni di 1° e di 2° livello ivi previste come necessarie, potendo semmai l'Ente unicamente attribuire una numerazione e sotto-numerazione progressiva alle stesse per ragioni di razionalizzazione e speditezza nelle procedure/indicazioni interne per l'attività editoriale dei **PUBLISHER** e per agevolare e velocizzare le segnalazioni esterne all'utenza ai fini della navigazione nella stessa.

A tal fine la denominazione descrittivo-matematica delle sotto-sezioni di 1° e di 2° livello sarà del tipo “paragrafo **1.3**” ove il “paragrafo **1**” sta ad indicare la prima - nell'ordine seguito dall'ANAC - delle sotto sezioni di 1° livello elencate dall'ANAC ed il “**.3**” indica esattamente la terza - sempre seguendo lo stesso ordine spaziale seguito dall'ANAC - delle sotto sezioni di 2° livello della sotto sezione n. (paragrafo) 1. I distinti contenitori e contenuti in cui si articolano le sotto sezioni di 2° livello possono essere indicati anch'essi con numeri (ad es. con il **n. 2** se trattasi del secondo contenuto nell'ordine dato dall'ANAC, etc.) e allora nell'esempio sopra dato le coordinate matematiche di allocazione del dato pubblicato saranno “paragrafo **1.3.2**” e così via.

### **Misure:**

#### **Aggiornamenti:**

il RPCT verifica almeno una volta all’anno e, comunque, entro e non oltre il 31 dicembre di ogni anno, la struttura standard della sezione trasparenza al fine di eventuali aggiornamenti, salvo che detta esigenza non si presenti nel corso dell’anno;

[Relativamente ad ulteriori forme di pubblicità, oltre quelle già implementate sia lo scorso anno che nel presente Piano, si rinvia a quanto già descritto circa la Form da compilare a cura sia di privati](#)

cittadini che di associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, abbinabile anche alle iniziative informative/Giornate della trasparenza sopra esposte.

### **Monitoraggi:**

verifiche a campione: il RCPT effettua semestralmente generali verifiche a campione sul grado di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione di tutti i Settori/Direzioni/Uffici, segnalando i casi di parziale adempimento e/o di inadempimento meno gravi agli organi indicati dalla legge, mentre i casi più gravi di inadempimento anche all'UPD, come previsto dalla legge.

verifiche mirate: in caso presentazione di istanza di accesso civico, il RPCT effettua le verifiche previste dalla legge sul grado di evasione/tempestività degli obblighi di pubblicazione dei settori interessati.

### **Sanzioni amministrativo pecuniarie ex L. 689/1981 di cui all'art. 47 D.Lgs. n. 33/2013**

A seguito del novellato disposto dell'art. 47, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, ad opera del D.Lgs. 97/2016, in caso di violazione degli adempimenti previsti dall'art. 14 del citato D.Lgs. 33/13, il RPCT ed il NdV dell'Ente collaborano con l'ANAC nei termini indicati da detta Autorità nel Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Regolamento del 25/11/2016. Tale Regolamento ha chiarito la procedura sanzionatoria definendo in capo all'ANAC la competenza a procedere ad irrogare la sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal medesimo art. 14 secondo quanto riportato agli articoli 4, 5 e 6 della relativa Parte II che si riportano di seguito (in nota l'art. 1<sup>1</sup> recante le definizioni terminologiche) evidenziando in grassetto il coinvolgimento del RPCT e del NdV nel procedimento. Restano in capo a questi ultimi le competenze di cui all'art. 43, co. 1 e 5, del D.lgs. n. 33/13 e di cui all'art. 1, co. 14 della L. 190/12

---

1

*“Articolo 1 – Definizioni: Ai fini del presente Regolamento, si intende per:*

- a) «Autorità», l'Autorità Nazionale Anticorruzione;*
- b) «Presidente», il Presidente dell'Autorità;*
- c) «Consiglio», il Consiglio dell'Autorità;*
- d) «Ufficio», l'Ufficio competente dell'istruttoria relativa al procedimento sanzionatorio per le violazioni sanzionabili ai sensi dell'articolo 47 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33;*
- e) «responsabile del procedimento», il dirigente responsabile dell'Ufficio, ai sensi della L. 07/08/1990, n. 241, art. 5;*
- f) «amministrazioni ed enti interessati», i soggetti compresi nell'ambito di applicazione del D.lgs. 14/03/2013, n. 33;*
- g) «responsabile per la trasparenza», il soggetto individuato da ciascuna amministrazione ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 ovvero il Responsabile della prevenzione corruzione, individuato in conformità all'art. 1, co. 7, della L. 6/11/2012, n. 190, come modificato dal D.lgs. 25/05/2016, n. 97;*
- h) «OIV» l'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 14 del D.lgs. 25/05/2016, n. 97;*
- i) «responsabile della violazione», il responsabile del comportamento sanzionato ai sensi dell'art. 47 del D.lgs. Del 14/03/2013, n. 33 o dell'art. 19 del D.lgs 19/08/2016, n. 175.”*

## **“Parte II - PROCEDIMENTO SANZIONATORIO**

### **Articolo 4 – Accertamento**

L'Ufficio, qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione, anche avvalendosi dell'attività della Guardia di Finanza, d'ufficio o su segnalazione di parte, rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili, chiede al **Responsabile della trasparenza dell'amministrazione** o dell'ente interessato di fornire, nel termine di trenta giorni, le motivazioni del mancato adempimento e, nel caso di mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati, di trasmettere i dati identificativi completi del soggetto inadempiente. La richiesta è, altresì, inviata all'OIV o all'**Organismo con funzioni analoghe dell'Amministrazione** o dell'ente interessato, affinché lo stesso attesti, ai sensi dell'art. 14 lettera g) del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, lo stato di pubblicazione dei dati riferiti alle fattispecie sanzionabili, con atto in data successiva alla richiesta dell'Ufficio.

Il **Responsabile della trasparenza** e l'OIV o l'**Organismo con funzioni analoghe**, danno riscontro, anche con una nota congiunta, alla richiesta dell'Autorità, indicando i motivi della mancata pubblicazione e, qualora la stessa dipenda da omessa comunicazione del soggetto obbligato, trasmettono all'Autorità i dati identificativi, l'indirizzo di posta elettronica certificata personale, e l'indirizzo di residenza del soggetto medesimo, forniti all'Amministrazione/Ente.

Nel caso in cui dalla nota del **responsabile della trasparenza** o dell'OIV o **Organismo con funzioni analoghe** emerga l'insussistenza dei presupposti per l'applicazione della sanzione, l'ufficio dispone l'archiviazione, dandone comunicazione al Consiglio mediante predisposizione di un report mensile; negli altri casi procede ai sensi del successivo articolo 5.

### **Articolo 5 – Avvio del procedimento e contestazione della violazione**

Qualora, sulla base delle indicazioni fornite dal **Responsabile della trasparenza**, dell'attestazione dell'OIV o dell'**Organismo con funzioni analoghe** o dell'annotazione predisposta dalla Guardia di finanza, l'Ufficio rilevi la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'applicazione della sanzione, provvede, entro il termine di 90 giorni, alla trasmissione della comunicazione di avvio del procedimento nei confronti del soggetto obbligato alla comunicazione, dandone notizia anche al **Responsabile della trasparenza** e all'OIV o all'**Organismo con funzioni analoghe**.

La comunicazione di avvio del procedimento contiene, nel rispetto di quanto previsto nella legge 24 novembre 1981, n. 689:

- la contestazione della violazione, con l'indicazione delle disposizioni violate, delle relative norme sanzionatorie e delle sanzioni comminabili all'esito del procedimento, nonché la menzione della possibilità di effettuare, entro 60 giorni, il pagamento della sanzione in misura ridotta ai sensi dell'articolo 16 della legge 24 novembre 1981, n. 68, indicandone le modalità;
- l'invito ad inviare, entro il termine perentorio di 30 giorni, memorie e documentazione difensiva e richiesta di essere personalmente sentito;
- l'Ufficio e la persona responsabile del procedimento, con indicazione dei contatti per eventuali richieste di chiarimenti e/o comunicazioni successive;
- il termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento, decorrente dalla scadenza dei 30 giorni di cui alla lettera b).

Il pagamento in misura ridotta determina la conclusione del procedimento.

L'Ufficio, ogni 30 giorni, predisponde l'elenco dei soggetti a cui è stata contestata l'omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini della successiva pubblicazione sul sito dell'Autorità, previa informativa al Consiglio, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del medesimo decreto legislativo.

### **Articolo 6 – Istruttoria**

Il responsabile del procedimento, qualora sia necessario acquisire ulteriori elementi di valutazione o informazioni, può richiedere alle amministrazioni o enti interessati, ovvero ai soggetti obbligati, al

*Responsabile della trasparenza o all'OIV o altro Organismo con funzioni analoghe o alla Guardia di finanza, documenti, informazioni o chiarimenti, assegnando un termine per la risposta o per l'invio dei documenti, fermo restando il termine di conclusione del procedimento di cui all'art. 5, comma 2, lett. d) .*

*Nel caso in cui il soggetto destinatario della comunicazione di avvio del procedimento abbia richiesto, nel rispetto del termine di cui all'art. 5, comma 2, lett. b) del presente regolamento, di essere sentito, l'Ufficio entro 30 giorni fissa l'audizione, convocando l'interessato con atto scritto che indica la data dell'audizione ed il luogo in cui essa sarà espletata. Il termine di conclusione del procedimento è sospeso dalla convocazione dell'audizione sino alla data di svolgimento della stessa.*

*Dell'audizione viene dato atto in apposito verbale nel quale sono sinteticamente riportate le dichiarazioni rese ed indicata l'eventuale ulteriore documentazione depositata. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti all'audizione e dello stesso è consegnata copia ai soggetti intervenuti.”*

## **LE PRINCIPALI NOVITA' DELLA SEZIONE TRASPARENZA**

La presente sezione per l'anno 2017 contiene, così come per il l'anno 2016, il “Quadro degli adempimenti pubblicitari obbligatori ed ulteriori” in allegato al Piano. Tale quadro è stato strutturalmente disposto come da indicazioni dell'ANAC di cui alla Deliberazione n.1310/2016, e contiene sia gli adempimenti pubblicitari obbligatori che quelli c.d. ulteriori con indicazione, in apposita colonna operativa, delle Direzioni e/o Uffici tenuti alle pubblicazioni ivi previste e, come previsto dal PNA 2016, l'elencazione dei nominativi dei soggetti tenuti a trasmettere il dato da pubblicare (CREATOR) e di quelli tenuti alla sua successiva pubblicazione nei termini (PUBLISHER), in apposite due colonne finali di chiusura del quadro.

Quanto alla mantenimento e/o previsione di pubblicazioni ulteriori, anche e non solo in accoglimento dei suggerimenti pervenuti dagli stakeholders in sede di PTPC 2016-2018, si segnalano quelle relative a:

- \* Collegio dei Revisori;
- \* Elenco autovetture di servizio;
- \*Elenchi Operatori economici creati e consultati per affidamenti;
- \* Reclami , segnalazioni, istanze di accesso civico ex D.Lgs 33/2013;
- \* FAQ pervenute all'Ente in materia di anticorruzione, performance, trasparenza, controlli interni,
- \* Stralci verbali Commissioni Consiliari citati nelle delibere adottate.
- \* Quadro riassuntivo annuale delle spese sostenute dai Gruppi consiliari;
- \* Estratto della relazione annuale alla Corte dei Conti per attività di controllo successivo espletate ai sensi dell'art. 147bis del D.Lgs. 267/2000;
- \* Referti sulle società in house providing;
- \* Dati identificativi del RASA (Responsabile Anagrafe della Stazione Appaltante )

le cui sotto-sezioni dedicate verranno istituite (con numerazione progressiva) e popolate al momento dell'inserimento del primo dato utile disponibile.



## IL CICLO DI GESTIONE DEL RISCHIO METODOLOGIE ED ATTIVITA' SVOLTE

La legge n.190/2012 prevede che il piano anticorruzione delle PP.AA. debba individuare i MACRO AMBITI LAVORATIVI c.d. “AREE”, da esaminare ai fini della prevenzione della corruzione.

In ogni Area sono rinvenibili diversi MACRO PROCESSI LAVORATIVI (MPL), sostanzialmente riconducibili ai vari procedimenti amministrativi attivati d'ufficio (ex lege) o su istanza (volendosi con ciò garantire un'analisi del concreto contesto interno in modo meno aggregante di quanto si genera valutando 'per processi' in senso stretto e tecnico ed accademico) e la relativa disamina va condotta, in primo luogo, tra i MPL di cui alle lettere a), b), c), e d) del comma 16<sup>2</sup> dell'unico articolo della citata legge, ossia, tra quelli per i quali è più elevato il rischio di corruzione.

Ciò va fatto raccogliendo anche le proposte dei Dirigenti dell'Ente che vengono, in tal modo,

---

2 Che così recita per quanto qui interessa:

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

a) autorizzazione o concessione;

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

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

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



coinvolti, *ab origine*, nel processo del c.d. ciclo di valutazione del rischio.

Le proposte vengono elaborate dai Dirigenti, nell'esercizio delle loro competenze ordinarie, almeno una volta all'anno ([in sede di istruttoria pro aggiornamento del Piano](#)) o ogni qual volta se ne ravvisi la necessità in corso d'anno [cfr. ex art. 16, comma 1, lettera l-bis), l-ter) ed l-quater)<sup>3</sup> del D.Lgs. n. 165/01].

Nell'ottica di progettare e definire un sistema di prevenzione idoneo a presidiare e fronteggiare adeguatamente il rischio di fenomeni corruttivi presso l'Ente, è stata elaborata nel 2016 e posta in essere dal Responsabile Anticorruzione una metodologia d'analisi (*istruttoria*) [per l'aggiornamento del Piano](#) che tiene conto della singola struttura competente (Direzione/Ufficio autonomo) e del complessivo contesto organizzativo dell'Ente.

[Nel considerare le caratteristiche e le peculiarità di ciascuna struttura organizzativa, nonché la complessiva struttura dell'Ente, si ritiene di aver calato, nel miglior modo possibile nella quotidiana realtà organizzativa ed operativa, il sistema di prevenzione del rischio dei fenomeni corruttivi riuscendo ad individuare misure diversificate anche in procedimenti per così dire trasversali in quanto identici per tutte le Direzioni.](#)

[Si precisa inoltre che, nel presente PTPCT 2017-2019, nessuna Direzione/Ufficio autonomo ha mappato i MPL afferenti le fattispecie di incarichi di collaborazione, in coerenza con quanto definito dal DUP 2017 – 2019 che nulla prevede in materia. Eventuali deroghe saranno espressamente autorizzate dai competenti organi, ricorrendo le quali la Direzione interessata procederà previamente alla compilazione della pertinente Scheda valutativa in appresso esposta inviandola al RPCT.](#)

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

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

Pertanto, tutte le restanti attività lavorative rese da soggetti (persone fisiche) esterni all'ente in modo autonomo consistenti in prestazioni di servizi, si trovano pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente nella sotto sezione di primo livello denominata "Bandi di Gara e Contratti" e non nella sotto sezione di primo livello "Consulenti e collaboratori".

Resta comunque fermo che le principali misure di presidio per detti incarichi restano quelle normative sia di fonte statale (v. art. 7, comma 6 ss. D.Lgs. 165/2001) sia quelle interne all'Ente di

---

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

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

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

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

tipo regolamentari sopra citate, riconducibili alla Misura [Generale MG/01: declinabile nello specifico nella disciplina di rango statale ed in quella regolamentare di cui l'ente si è autonomamente dotato ai sensi del D.Lgs. 267/2000.](#)

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

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

Diversamente dai pregressi PTPC 2014-2016 e 2015-2017, il presente PTPCT persegue, altresì, [come quello 2016-2018](#), la finalità di pervenire all'individuazione di tutti i M.P.L. attivi presso ciascuna struttura dell'Ente a prescindere dalle specifiche Aree d'appartenenza dei Macro Processi Lavorativi (MPL) in dette strutture esistenti: ciò in conformità all'indirizzo espresso nella Determinazione Anac 72/2015 nel senso di analizzare esattamente tutti i processi lavorativi in essere presso la P.A. e non solo quelli che il PNA 2013 ha indicato (solo esemplificativamente) siccome appartenenti alle c.d. Aree tipizzate [come soggette a probabile rischio corruzione](#).

Conseguentemente e coerentemente con quanto appena precisato, [per l'anno 2016](#) l'attività di disamina del c.d. **contesto interno** all'Ente è avvenuta ed è stata formalizzata, ove necessario (nuovi e diversi MPL) dai Dirigenti stessi, poi trasfusa dal RPCT in appositi distinti fogli elettronici in formato *ods* per ciascun Dirigente operativo costituente specifico allegato del PTPC, non partendo dalle Aree ma dal singolo processo lavorativo di ciascun M.P.L., distinto, ove complesso, nelle sue varie fasi. Il tutto per poter cogliere nel miglior modo possibile la diversa esposizione al rischio di corruzione non solo dei singoli MPL ma anche delle loro rispettive fasi secondo il **“principio della prudenza”** che è stato operativamente tradotto con l'utilizzo del valore massimo discendente dalla valutazione dell'impatto e della probabilità.

Ciascun Dirigente ha proceduto all'esame e valutazione dell'intera filiera del processo lavorativo amministrativo di rispettiva competenza, quale *dominus*, ai sensi di legge (v. art. 107 del D.Lgs. 267/2000, commi 1,2,3,4,6<sup>4</sup>), in ordine alla rispettiva micro organizzazione afferente anche

---

4 Che così recita:

*Art. 107 - Funzioni e responsabilità della dirigenza.*

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

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

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

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

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

Invero, un medesimo MPL, [per così dire trasversale poiché allocato in distinte Direzioni \(come ad es. l'MPL denominato Gestione Personale\)](#), può avere, per ovvie ragioni di contesto e/o di pregresse consuetudini, un diversissimo grado di esposizione a rischio corruzione, come anche necessitare di differenti misure neutralizzanti il rischio ipotizzato.

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

[Per il triennio 2017 – 2019 i Dirigenti hanno ricevuto apposite istruzioni generali del processo di mappatura e gestione dei fogli elettronici già a loro disposizione, istruzioni che si trovano a pagina 114 ed alle quali si rinvia per la descrizione del metodo utilizzato per l'aggiornamento del Piano.](#)

[Sul piano metodologico](#) sono stati preliminarmente analizzati i seguenti contesti:

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

come anticipato sopra nel capitolo afferente sotto la direzione ed il coordinamento del [RPCT](#) e del relativo "Gruppo di Lavoro interdisciplinare pro attuazione Anticorruzione e Trasparenza", istituito con Determinazione n. 167/2016 del Segretario Generale, quale Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza presso il Comune di Ancona.

---

*regolamenti dell'ente:*

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;  
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;  
c) la stipulazione dei contratti;  
d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;  
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;  
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

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

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

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

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

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

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

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

A) Attività preliminare di analisi: il **CONTESTO ESTERNO** all'Ente.

**Quanto al contesto esterno dati utili e rilevanti sono stati ricavati:**

- **1. dal Ministero degli Interni (Relazioni al Parlamento) – Prefettura di Ancona;**
- **2. dalla Magistratura Contabile delle Marche su anno 2015;**
- **3. dalla Magistratura Civile e Penale della Corte di Appello di Ancona su anno 2015;**
- **4. dalla Magistratura Amministrativa (TAR Marche) su anno 2015;**
- **5. dal coinvolgimento degli STAKEHOLDERS (consultazione on line a mezzo FORM dedicata a compilazione analitica);**
- **6. dalla Stampa locale.**

Nella tabella che segue vengono riassunte le indicazioni ricavate dalle suddette fonti d'indagine del contesto esterno utilizzate nel procedere all'istruttoria per l'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2017-2019, secondo la metodologia in appresso esposta (vedi nota in calce), precisandosi sin d'ora che le misure di prevenzione individuate ed applicate dal/nel PTPC 2016-2018 a seguito dell'esame delle fonti nn. 1-5, indicate nei relativi allegati del PTPC 2016-2018 pubblicati, sono tutte confermate anche per il nuovo triennio 2017-2019 alle condizioni ivi previste:

| Fonte   | Rischio   | MPL /Fase   | Misure (sigle) <sup>5</sup> rinvenibili nei Fogli di ciascuna Direzione/ufficio autonomo.               |
|---|---|---|---|
| <b>Ministero degli Interni:</b><br>Relazione al Parlamento:<br>Alfano 14.1.2016<br>Minniti 3.1.2017   | Reati – atti illegittimi  | Acquisto beni, servizi, forniture – lavori (Gare, Affidamenti diretti, Urgenze/Proroghe).<br>Edilizia.<br>Alienazioni beni immobili.<br>Atti di Anagrafe.   | Dalla MG 01 alla MG 18<br>Le Misure Gu/1, 2, 3, 6<br>Le Misure speciali Generali lett. C), D), F) ed H) |
| <b>Ministero degli Interni:</b><br>Prefettura di Ancona (nota collaborativa prot. n. 87966 – 28.10.2016 + Allegata statistica sulla delittuosità c/o Comune Ancona Anno 2015) | Reati (furti in danno di uffici pubblici: 0; Riciclaggio e impiego di denaro: 10; Truffe e frodi informatiche: 357) | Attività di custodia pubblici uffici.<br>Edilizia.<br>Alienazioni beni immobili.<br>Informatica.  | Dalla MG 01 alla MG 18<br>Le Misure Gu/1, 2, 3, 6   |
| <b>Corte dei Conti Marche - Presidente</b> (A.M. Giorgione 23.3.2016)   | Reati - Danno erariale – Danno all'immagine della PA - Lobbying - Assenteismo                                       | Erogazione contributi pubblici.<br>Attività di segnalazione di illeciti (whistleblowing).<br>Accesso agli atti.<br>Trattamento economico membri organi elettivi.<br>Erogazione della prestazione lavorativa (rilevazione presenza/assenza dal lavoro)<br>Controllo società. | Dalla MG 01 alla MG 18<br>Le Misure Gu/1, 2, 3, 6<br>Le Misure speciali Generali lett. A), E).          |

5 Per il significato e la portata (contenuto) di ciascuna misura indicata a mezzo apposita sigla si rinvia al successivo paragrafo intitolato “Istruzioni generali del processo di mappatura, analisi del rischio - Scheda tipo utilizzata per la mappatura dai Dirigenti.”

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <b>Corte dei Conti Marche - Procuratore Generale</b> (M. Mirabella 23.3.2016)                         | Reati - Danno erariale - Danno all'immagine della PA – Assenteismo – Danno da disservizio -   | Erogazione contributi pubblici. Erogazione della prestazione lavorativa (Utilizzo strumentazione informatica; rilevazione presenza/assenza dal lavoro) Espropriazioni. Pagamenti (fitti passivi) Assunzioni a TD Trattamento economico del personale (turnazione) Alienazioni beni mobili Entrate (Riscossione sanzioni pecuniarie; Oneri di urbanizzazione) Spese (Indennità e Rimborsi a politici) | Dalla MG 01 alla MG 18 Le Misure Gu/1, 2, 3, 6  |
| <b>Magistratura amministrativa - TAR Marche</b> (Pres.te M. Filippi 10.3.2016)                        | Atti illegittimi: Accesso ai documenti Immigrazione Urbanistica/Edilizia<br><br>Acquisti/Lavori ("Contratti pubblici)<br><br>Ordine pubblico/sicurezza Procedimento Amm.vo Silenzio PA Inquinamento | Atti di Anagrafe Varianti al PRG/Abusivismo<br><br>Oneri della c.d. Sicurezza aziendale/Scelta della procedura (c.d. fase della Programmazione)/Soccorso istruttorio Ordinanze sindacali Informazione avvio proc.to Annullamento in autotutela Ordinanze sindacali   | Dalla MG 01 alla MG 18 Le Misure Gu/1, 2, 3, 6  |
| Coinvolgimento on line sul sito web dell'Ente degli <b>stakeholders – FORM Novembre-Dicembre 2016</b> | Nessun rischio evidenziato  | Nessuna misura proposta  | MGU/05  |
| <b>Stampa locale</b> (nota prot. n.18616 del 26.1.2017 DG + Allegata Rassegna Stampa Anno 2016)       | Atti illegittimi  | Autorizzazioni (SUI) Sicurezza sul lavoro Lavori pubblici/Viabilità Anagrafe Smaltimento rifiuti Asili nido/Scuole Teatri Sicurezza/Ordine pubblico-privato Cultura Ambiente   | Dalla MG 01 alla MG 18 Le Misure Gu/1, 2, 3, 6 Le Misure speciali Generali lett. C), D), F) ed H) |

La mancata partecipazione degli stakeholders attraverso l'attivata Form di consultazione on line impone per l'anno 2017 e seguenti, come già esposto a pagina 84 del presente Piano, la sua imminente operatività per l'intero anno ponendola (mantenendola) costantemente tra le news del sito web dell'Ente al fine di proporre/stimolare costantemente la platea dei visitatori e degli utenti al suo utilizzo, chiaribile ai soggetti interessati direttamente da personale qualificato durante le due ore settimanali del venerdì dedicate alla Linea amica sulla Trasparenza.

### **REPORT DEL SERVIZIO/SISTEMA "e-URP" (SU ANNO 2016)**

L'esito dell'esame e della trattazione del contesto esterno di cui al presente paragrafo, è riportato nell'allegato al presente PTPC 2017-2019 denominato "**Ufficio Comunicazione e Rapporti con i Cittadini U.R.P. - Report\_2016**", del quale merita ai presenti fini particolare attenzione il paragrafo "Reclami e Segnalazioni" della massima importanza per il PTPCT.

Le correlate misure neutralizzanti, rinvenibili nei singoli "fogli di Direzione/Ufficio autonomo", per ciascuna Direzione/Ufficio allegati al presente Piano, sono essenzialmente tutte quelle **Generali (in precedenza definite "Obbligatorie")** e massimamente:

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

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

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

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

Merita particolare attenzione ed analisi l'incremento del dato relativo alle segnalazioni pervenute (nel 2016 pari a n. 1.821 rispetto alle n. 1691 del 2015) relativamente al dato afferente le c.d. pratiche "chiuse", dato che è relativo al feedback al cittadino di presa in carico, da parte della Direzione competente, della segnalazione pervenuta e che non corrisponde necessariamente all'esatta proporzione tra inconveniente segnalato, risolto e lavoro svolto poiché sulla stessa incidono inevitabilmente variabili indipendenti dal funzionamento degli Uffici: quali carenze di risorse da destinare sia in termini di risorse umane che finanziarie, esistenza di altre priorità in atto lavori e così via. Da qui la necessità che tale piattaforma sia in continua implementazione.

Il dato attesta certamente una acquisita maggiore consapevolezza da parte dei cittadini sia dello strumento e-URP, sia del loro ruolo di cittadini attivi e propositivi nella gestione civica e nel governo condiviso della città.

B) Attività preliminare di analisi: il **CONTESTO INTERNO** all'Ente.

**Quanto al contesto interno si deve premettere che:**

sono stati svolti dal RPCT e dal Gruppo a suo supporto numerosi incontri formativi e di confronto con ciascun Dirigente e relativi Referenti, come risulta dalla seguente tabella riassuntiva [dei fogli-firma conservati agli atti del fascicolo pro istruttoria PTPCT 2017-2019](#):

| Giorno     | Lavoratori coinvolti | Ora di inizio | Ora di fine |
|------------|----------------------|---------------|-------------|
| 10.11.2016 | 3                    | 15,00         | 16,30       |
| 15.11.2016 | 2                    | 12,00         | 13,15       |
| 16.11.2016 | 2                    | 10,00         | 11,00       |
| 22.11.2016 | 3                    | 09,30         | 10,30       |
| 23.11.2016 | 1                    | 15,20         | 16,07       |
| 24.11.2016 | 3                    | 10,30         | 11,18       |
| 24.11.2016 | 3                    | 16,00         | 17,25       |
| 25.11.2016 | 5                    | 09,00         | 10,00       |
| 25.11.2016 | 1                    | 12,00         | 12,45       |
| 28.11.2016 | 4                    | 13,00         | 14,30       |
| 29.11.2016 | 4                    | 09,10         | 10,10       |
| 29.11.2016 | 1                    | 10,30         | 11,50       |
| 30.11.2016 | 3                    | 10,00         | 12,30       |
| 16.12.2016 | 3                    | 10,00         | 12,50       |
| 19.12.2016 | 2                    | 10,00         | 12,23       |
| 19.12.2016 | 2                    | 12,50         | 13,50       |
| 20.12.2016 | 1                    | 09,45         | 12,45       |
| 21.12.2016 | 2                    | 15,25         | 16,25       |
| 21.12.2016 | 1                    | 12,00         | 13,00       |
| 21.12.2016 | 3                    | 10,00         | 12,00       |
| 09.01.2017 | 2                    | 09,15         | 12,15       |

Detta analisi è stata altresì affrontata anche in occasione dello svolgimento delle conferenze dei dirigenti tenutesi nel numero complessivo di 21 (ventuno) nel corso dell'anno 2016 cui il RPCT comunque partecipa sempre quale soggetto esercitante funzioni dirigenziali presso specifica struttura dell'Ente.

Il presente Piano è stato aggiornato tenendo conto del vigente assetto organizzativo, comprensivo del riparto delle competenze amministrative ed operativo-funzionali già illustrati e descritti a pagina 69 e ss. del presente Piano

La Dotazione Organica effettiva dell'Ente all'1.11.2016, generale ed analitica, è la seguente:

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |            |                |           | TOTALE        |               | NOTE |
|---------------|--------------------|------------------|------------|----------------|-----------|---------------|---------------|------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |            | TEMPO PARZIALE |           | Posti coperti | Posti vacanti |      |
|               |                    | Coperto          | Vacante    | Coperto        | Vacante   |               |               |      |
| Dir           | 13                 | 11               | 2          | 0              | 0         | 11            | 2             |      |
| D3            | 105                | 67               | 37         | 1              | 0         | 68            | 37            |      |
| D             | 205                | 128              | 75         | 2              | 0         | 130           | 75            |      |
| C             | 376                | 284              | 86         | 0              | 6         | 284           | 92            |      |
| B3            | 168                | 101              | 64         | 0              | 3         | 101           | 67            |      |
| B             | 179                | 122              | 49         | 1              | 7         | 123           | 56            |      |
| A             | 60                 | 42               | 10         | 5              | 3         | 47            | 13            |      |
| <b>TOTALE</b> | <b>1.106</b>       | <b>755</b>       | <b>323</b> | <b>9</b>       | <b>19</b> | <b>764</b>    | <b>342</b>    |      |

### Dotazione organica per Direzioni, Uffici autonomi e Progetti

#### Progetto Ancona Smart City

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |          |                |          | TOTALE        |               | NOTE          |
|---------------|--------------------|------------------|----------|----------------|----------|---------------|---------------|---------------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |          | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |               |
|               |                    | Coperto          | Vacante  | Coperto        | Vacante  |               |               |               |
| Dir           | 0                  | 0                | 0        | 0              | 0        | 0             | 0             | Art. 110 c. 2 |
| D3            | 0                  | 0                | 0        | 0              | 0        | 0             | 0             |               |
| D             | 5                  | 4                | 1        | 0              | 0        | 4             | 1             |               |
| C             | 14                 | 10               | 4        | 0              | 0        | 10            | 4             |               |
| B3            | 2                  | 2                | 0        | 0              | 0        | 2             | 0             |               |
| B             | 1                  | 1                | 0        | 0              | 0        | 1             | 0             |               |
| A             | 0                  | 0                | 0        | 0              | 0        | 0             | 0             |               |
| <b>TOTALE</b> | <b>22</b>          | <b>17</b>        | <b>5</b> | <b>0</b>       | <b>0</b> | <b>17</b>     | <b>5</b>      |               |

### Strutture in Staff al Segretario Generale (Ufficio Controllo Successivo Trasparenza Anticorruzione - Ufficio Affari Istituzionali (Assistenza Agli Organi, Albo Pretorio, Messi Notificatori, Protocollo))

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE                |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|---------------------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |                     |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |                     |
| Dir           | 0                  | 0                | 0         | 0              | 0        | 0             | 0             | Segretario Generale |
| D3            | 4                  | 3                | 1         | 0              | 0        | 3             | 1             |                     |
| D             | 3                  | 2                | 1         | 0              | 0        | 2             | 1             |                     |
| C             | 12                 | 6                | 6         | 0              | 0        | 6             | 6             |                     |
| B3            | 13                 | 5                | 8         | 0              | 0        | 5             | 8             |                     |
| B             | 18                 | 15               | 0         | 1              | 2        | 16            | 2             |                     |
| A             | 4                  | 3                | 0         | 0              | 1        | 3             | 1             |                     |
| <b>TOTALE</b> | <b>54</b>          | <b>34</b>        | <b>16</b> | <b>1</b>       | <b>3</b> | <b>35</b>     | <b>19</b>     |                     |



### Comando Polizia Municipale

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE          |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|---------------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |               |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |               |
| Dir           | 1                  | 1                | 0         | 0              | 0        | 1             | 0             | Art. 110 c. 1 |
| D3            | 7                  | 2                | 5         | 0              | 0        | 2             | 5             |               |
| D             | 29                 | 11               | 18        | 0              | 0        | 11            | 18            |               |
| C             | 83                 | 76               | 7         | 0              | 0        | 76            | 7             |               |
| B3            | 4                  | 3                | 1         | 0              | 0        | 3             | 1             |               |
| B             | 1                  | 1                | 0         | 0              | 0        | 1             | 0             |               |
| A             | 1                  | 1                | 0         | 0              | 0        | 1             | 0             |               |
| <b>TOTALE</b> | <b>126</b>         | <b>95</b>        | <b>31</b> | <b>0</b>       | <b>0</b> | <b>95</b>     | <b>31</b>     |               |

### Strutture in Staff al Direttore Generale (Ufficio Gabinetto Del Sindaco - Ufficio Pianificazione, Controllo Strategico e Controllo di Gestione, Organizzazione, Valutazione - Ufficio Comunicazione Istituzionale, Stampa, URP)

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE               |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|--------------------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |                    |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |                    |
| Dir           | 0                  | 0                | 0         | 0              | 0        | 0             | 0             | Direttore Generale |
| D3            | 7                  | 5                | 1         | 1              | 0        | 6             | 1             |                    |
| D             | 4                  | 1                | 3         | 0              | 0        | 1             | 3             |                    |
| C             | 9                  | 5                | 4         | 0              | 0        | 5             | 4             |                    |
| B3            | 4                  | 0                | 4         | 0              | 0        | 0             | 4             |                    |
| B             | 9                  | 5                | 4         | 0              | 0        | 5             | 4             |                    |
| A             | 4                  | 1                | 1         | 1              | 1        | 2             | 2             |                    |
| <b>TOTALE</b> | <b>37</b>          | <b>17</b>        | <b>17</b> | <b>2</b>       | <b>1</b> | <b>19</b>     | <b>18</b>     |                    |

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

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |      |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |      |
| Dir           | 1                  | 1                | 0         | 0              | 0        | 1             | 0             |      |
| D3            | 6                  | 4                | 2         | 0              | 0        | 4             | 2             |      |
| D             | 2                  | 0                | 2         | 0              | 0        | 0             | 2             |      |
| C             | 24                 | 18               | 5         | 0              | 1        | 18            | 6             |      |
| B3            | 13                 | 7                | 5         | 0              | 1        | 7             | 6             |      |
| B             | 13                 | 11               | 2         | 0              | 0        | 11            | 2             |      |
| A             | 4                  | 2                | 2         | 0              | 0        | 2             | 2             |      |
| <b>TOTALE</b> | <b>63</b>          | <b>43</b>        | <b>18</b> | <b>0</b>       | <b>2</b> | <b>43</b>     | <b>20</b>     |      |

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

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |      |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |      |
| Dir           | 1                  | 1                | 0         | 0              | 0        | 1             | 0             |      |
| D3            | 9                  | 6                | 3         | 0              | 0        | 6             | 3             |      |
| D             | 14                 | 7                | 7         | 0              | 0        | 7             | 7             |      |
| C             | 14                 | 9                | 5         | 0              | 0        | 9             | 5             |      |
| B3            | 7                  | 5                | 2         | 0              | 0        | 5             | 2             |      |
| B             | 12                 | 9                | 3         | 0              | 0        | 9             | 3             |      |
| A             | 8                  | 8                | 0         | 0              | 0        | 8             | 0             |      |
| <b>TOTALE</b> | <b>65</b>          | <b>45</b>        | <b>20</b> | <b>0</b>       | <b>0</b> | <b>45</b>     | <b>20</b>     |      |

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

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |      |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |      |
| Dir           | 1                  | 1                | 0         | 0              | 0        | 1             | 0             |      |
| D3            | 11                 | 8                | 3         | 0              | 0        | 8             | 3             |      |
| D             | 11                 | 6                | 5         | 0              | 0        | 6             | 5             |      |
| C             | 17                 | 11               | 6         | 0              | 0        | 11            | 6             |      |
| B3            | 10                 | 8                | 1         | 0              | 1        | 8             | 2             |      |
| B             | 12                 | 9                | 3         | 0              | 0        | 9             | 3             |      |
| A             | 2                  | 1                | 1         | 0              | 0        | 1             | 1             |      |
| <b>TOTALE</b> | <b>64</b>          | <b>44</b>        | <b>19</b> | <b>0</b>       | <b>1</b> | <b>44</b>     | <b>20</b>     |      |

**Direzione Gare e Appalti, Contratti**

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |          |                |          | TOTALE        |               | NOTE |
|---------------|--------------------|------------------|----------|----------------|----------|---------------|---------------|------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |          | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |      |
|               |                    | Coperto          | Vacante  | Coperto        | Vacante  |               |               |      |
| Dir           | 1                  | 1                | 0        | 0              | 0        | 1             | 0             |      |
| D3            | 3                  | 3                | 0        | 0              | 0        | 3             | 0             |      |
| D             | 3                  | 3                | 0        | 0              | 0        | 3             | 0             |      |
| C             | 5                  | 4                | 1        | 0              | 0        | 4             | 1             |      |
| B3            | 0                  | 0                | 0        | 0              | 0        | 0             | 0             |      |
| B             | 0                  | 0                | 0        | 0              | 0        | 0             | 0             |      |
| A             | 1                  | 0                | 1        | 0              | 0        | 0             | 1             |      |
| <b>TOTALE</b> | <b>13</b>          | <b>11</b>        | <b>2</b> | <b>0</b>       | <b>0</b> | <b>11</b>     | <b>2</b>      |      |

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

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE          |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|---------------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |               |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |               |
| Dir           | 1                  | 1                | 0         | 0              | 0        | 1             | 0             | Art. 110 c. 1 |
| D3            | 8                  | 7                | 1         | 0              | 0        | 7             | 1             |               |
| D             | 10                 | 7                | 3         | 0              | 0        | 7             | 3             |               |
| C             | 27                 | 26               | 0         | 0              | 1        | 26            | 1             |               |
| B3            | 15                 | 8                | 7         | 0              | 0        | 8             | 7             |               |
| B             | 13                 | 6                | 7         | 0              | 0        | 6             | 7             |               |
| A             | 8                  | 7                | 0         | 1              | 0        | 8             | 0             |               |
| <b>TOTALE</b> | <b>82</b>          | <b>62</b>        | <b>18</b> | <b>1</b>       | <b>1</b> | <b>63</b>     | <b>19</b>     |               |

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

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |      |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |      |
| Dir           | 1                  | 0                | 1         | 0              | 0        | 0             | 1             |      |
| D3            | 5                  | 4                | 1         | 0              | 0        | 4             | 1             |      |
| D             | 6                  | 4                | 2         | 0              | 0        | 4             | 2             |      |
| C             | 12                 | 10               | 2         | 0              | 0        | 10            | 2             |      |
| B3            | 7                  | 5                | 2         | 0              | 0        | 5             | 2             |      |
| B             | 6                  | 5                | 1         | 0              | 0        | 5             | 1             |      |
| A             | 3                  | 2                | 1         | 0              | 0        | 2             | 1             |      |
| <b>TOTALE</b> | <b>40</b>          | <b>30</b>        | <b>10</b> | <b>0</b>       | <b>0</b> | <b>30</b>     | <b>10</b>     |      |

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

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |          |                |          | TOTALE        |               | NOTE          |
|---------------|--------------------|------------------|----------|----------------|----------|---------------|---------------|---------------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |          | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |               |
|               |                    | Coperto          | Vacante  | Coperto        | Vacante  |               |               |               |
| Dir           | 1                  | 1                | 0        | 0              | 0        | 1             | 0             | Art. 110 c. 1 |
| D3            | 7                  | 5                | 2        | 0              | 0        | 5             | 2             |               |
| D             | 4                  | 3                | 1        | 0              | 0        | 3             | 1             |               |
| C             | 7                  | 3                | 4        | 0              | 0        | 3             | 4             |               |
| B3            | 0                  | 0                | 0        | 0              | 0        | 0             | 0             |               |
| B             | 1                  | 1                | 0        | 0              | 0        | 1             | 0             |               |
| A             | 0                  | 0                | 0        | 0              | 0        | 0             | 0             |               |
| <b>TOTALE</b> | <b>20</b>          | <b>13</b>        | <b>7</b> | <b>0</b>       | <b>0</b> | <b>13</b>     | <b>7</b>      |               |

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

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |      |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |      |
| Dir           | 1                  | 1                | 0         | 0              | 0        | 1             | 0             |      |
| D3            | 11                 | 5                | 6         | 0              | 0        | 5             | 6             |      |
| D             | 27                 | 14               | 13        | 0              | 0        | 14            | 13            |      |
| C             | 26                 | 23               | 2         | 0              | 1        | 23            | 3             |      |
| B3            | 34                 | 20               | 14        | 0              | 0        | 20            | 14            |      |
| B             | 31                 | 24               | 7         | 0              | 0        | 24            | 7             |      |
| A             | 7                  | 4                | 3         | 0              | 0        | 4             | 3             |      |
| <b>TOTALE</b> | <b>137</b>         | <b>91</b>        | <b>45</b> | <b>0</b>       | <b>1</b> | <b>91</b>     | <b>46</b>     |      |

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

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE          |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|---------------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |               |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |               |
| Dir           | 1                  | 1                | 0         | 0              | 0        | 1             | 0             | Art. 110 c. 1 |
| D3            | 11                 | 5                | 6         | 0              | 0        | 5             | 6             |               |
| D             | 12                 | 8                | 4         | 0              | 0        | 8             | 4             |               |
| C             | 18                 | 13               | 5         | 0              | 0        | 13            | 5             |               |
| B3            | 6                  | 4                | 2         | 0              | 0        | 4             | 2             |               |
| B             | 8                  | 6                | 2         | 0              | 0        | 6             | 2             |               |
| A             | 3                  | 3                | 0         | 0              | 0        | 3             | 0             |               |
| <b>TOTALE</b> | <b>59</b>          | <b>40</b>        | <b>19</b> | <b>0</b>       | <b>0</b> | <b>40</b>     | <b>19</b>     |               |

### Direzione Politiche Sociali, Servizi Scolastici ed Educativi

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |      |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |      |
| Dir           | 1                  | 1                | 0         | 0              | 0        | 1             | 0             |      |
| D3            | 11                 | 6                | 5         | 0              | 0        | 6             | 5             |      |
| D             | 65                 | 53               | 10        | 2              | 0        | 55            | 10            |      |
| C             | 79                 | 53               | 26        | 0              | 0        | 53            | 26            |      |
| B3            | 44                 | 28               | 15        | 0              | 1        | 28            | 16            |      |
| B             | 39                 | 20               | 15        | 0              | 4        | 20            | 19            |      |
| A             | 11                 | 7                | 1         | 2              | 1        | 9             | 2             |      |
| <b>TOTALE</b> | <b>250</b>         | <b>168</b>       | <b>72</b> | <b>4</b>       | <b>6</b> | <b>172</b>    | <b>78</b>     |      |

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

| Pos. Giur.    | Dotazione organica | SITUAZIONE POSTI |           |                |          | TOTALE        |               | NOTE |
|---------------|--------------------|------------------|-----------|----------------|----------|---------------|---------------|------|
|               |                    | TEMPO PIENO      |           | TEMPO PARZIALE |          | Posti coperti | Posti vacanti |      |
|               |                    | Coperto          | Vacante   | Coperto        | Vacante  |               |               |      |
| Dir           | 1                  | 1                | 0         | 0              | 0        | 1             | 0             |      |
| D3            | 5                  | 4                | 1         | 0              | 0        | 4             | 1             |      |
| D             | 10                 | 5                | 5         | 0              | 0        | 5             | 5             |      |
| C             | 29                 | 17               | 9         | 0              | 3        | 17            | 12            |      |
| B3            | 9                  | 6                | 3         | 0              | 0        | 6             | 3             |      |
| B             | 15                 | 9                | 5         | 0              | 1        | 9             | 6             |      |
| A             | 4                  | 3                | 0         | 1              | 0        | 4             | 0             |      |
| <b>TOTALE</b> | <b>73</b>          | <b>45</b>        | <b>23</b> | <b>1</b>       | <b>4</b> | <b>46</b>     | <b>27</b>     |      |

**Staff**

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

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

Le società in controllo dell'ente, che erogano servizi per lo stesso, meglio descritte a pagina 68 e 110 del presente Piano a cui si rinvia, si ritengono una *longa manus* dell'Ente e quindi si fanno rientrare nell'alveo del **c.d. contesto interno** (in quanto parti integranti dell'assetto organizzativo interno in senso lato). A tal fine si è proceduto all'esame dei Referti che vengono unitariamente ed integralmente riportati in specifico allegato al presente Piano denominato "**Referti Anno 2015 sulle società in house providing**", nonché pubblicati distintamente in Amministrazione Trasparente, sub sotto sezione di I e II livello, denominate "ALTRI CONTENUTI – Dati ulteriori", a titolo di ulteriore trasparenza ai sensi del novellato comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016 . I rapporti (MPL per il Comune di Ancona) tra le varie Direzioni dell'Ente e le suddette realtà operative materialmente esterne all'Ente sono stati mappati nel 2016 a mezzo specifica scheda d'analisi e **si trovano**, laddove ricorrenti, unitamente alle correlate misure neutralizzanti determinati rischi di corruzione ipotizzati sui versanti operativi di dette società rispetto alle attività di competenza del Comune di Ancona quale ente costituente/controllore, **all'interno di ciascun 'foglio di Direzione/Ufficio autonomo'** a seconda della società considerata.

Attesa la delicatezza e la peculiarità del servizio erogato dalla Società Ancona Entrate SRL, per la medesima l'esame del correlato contesto operativo è stato approfondito attraverso una analisi del contenzioso tributario pendente negli anni **2013-2016**, specificandone la tassa contestata e lo stato della controversia, allegata al presente Piano nel documento denominato "**Ancona Entrate SRL - Analisi ricorsi tributari presentati negli anni 2013-2016**", nonché pubblicati distintamente in Amministrazione Trasparente, sub sotto sezione di I e II livello, denominate "ALTRI CONTENUTI – Dati ulteriori", a titolo di ulteriore trasparenza ai sensi del novellato comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016 .

## **Andamento procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD anni 2014 – 2015 - 2016**

Dalla disamina di due elenchi sotto riportati relativi ai procedimenti **disciplinari pendenti** negli anni evidenziati in intestazione c.d. di maggiore gravità (per ciò di competenza dell'UPD) si evince un andamento sul 2016 in netto ribasso rispetto al 2014 (7) e 2015 (15) con soli 2 procedimenti instaurati (le differenze negative dei dati relativi al 2014 e al 2015 sul prospetto del 2016 sono dovute ai **procedimenti chiusi**), ma ancora una volta afferenti il MPL della Gestione giuridica del personale sotto il profilo della fase relativa alla presenza/assenza dal lavoro, ragion per cui nel presente PTPCT 2017/2019 il RPCT ha introdotto per tutte le Direzioni ed Uffici autonomi la nuova misura MSpecGen E) "*Attivazione periodici ma sistematici controlli a campione da parte del dirigente o suo delegato su presenza/assenza del dipendente.*".

Si riporta di seguito il prospetto fornito dall'UPD per il PTPC 2016-2018

| Dipendenti | Anno 2014-15 - Procedimenti disciplinari avviati dall'U.P.D.  | Illecito contestato   | Proc. Disc. Sospesi ai sensi dell'art.55 ter co.1-4 D.Lgs. 165/2001 per connessione con procedimento penale | Provvedimenti successivi   |
|------------|---|---|---|--|
| 1          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2007  | violazione intenzionale degli obblighi di servizio di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro | ////  | Comminata la sanzione disciplinare del Licenziamento senza preavviso                               |
| 2          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2009  | condanna passata in giudicato per delitti commessi fuori dal servizio   | ////  | Comminata la sanzione disciplinare del Licenziamento senza preavviso                               |
| 3          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014  | falsa attestazione della propria presenza in servizio   | SI  |  |
| 4          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014  | falsa attestazione della propria presenza in servizio   | SI  |  |
| 5          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014  | fatto colposo che dimostri grave incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio  | SI  | Comminata la sanzione disciplinare di 15gg. di sospensione dal servizio con provvedimento del 2015 |
| 6          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014  | falsa attestazione della propria presenza in servizio   | SI  |  |
| 7          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014  | falsa attestazione della propria presenza in servizio   | SI  |  |
| 8          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014  | falsa attestazione della propria presenza in servizio   | SI  |  |
| 9          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014  | alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro   | ////  | Comminata la sanzione disciplinare di 12gg. di sospensione dal servizio con provvedimento del 2015 |
| 10         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | falsa attestazione della propria presenza in servizio   | SI  |  |
| 11         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | falsa attestazione della propria presenza in servizio   | SI  |  |
| 12         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | falsa attestazione della propria presenza in servizio   | SI  |  |
| 13         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015 da denuncia ai sensi dell'art.11 del Codice di Comportamento del Comune di Ancona e art.54 bis del D.Lgs. 165/2001 | querela nei confronti di uno o più dipendenti per ipotesi di abuso d'ufficio  | SI  | Archiviazione procedimento disciplinare con provvedimento del 2015                                 |
| 14         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | comportamento gravemente contrario ai doveri d'ufficio  | ////  | Archiviazione procedimento disciplinare con provvedimento del 2015                                 |
| 15         | Ripresa Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | gravi delitti commessi in servizio  | SI  |  |
| 16         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | omissione atti d'ufficio  | SI  |  |
| 17         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | omissione atti d'ufficio  | SI  |  |
| 18         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | omissione atti d'ufficio  | SI  |  |
| 19         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | omissione atti d'ufficio  | SI  |  |
| 20         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | irregolarità su autorizzazioni attività extraistituzionale art. 53 D.lgs 165/2001   | ////  | Comminata la sanzione disciplinare di 5 gg. di sospensione dal servizio con provvedimento del 2015 |
| 21         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | irregolarità su autorizzazioni attività extraistituzionale art. 53 D.lgs 165/2001   | ////  | Archiviazione con provvedimento del 2015   |
| 22         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | irregolarità su autorizzazioni attività extraistituzionale art. 53 D.lgs 165/2001   | ////  | Archiviazione con provvedimento del 2015   |
| 23         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | irregolarità su autorizzazioni attività extraistituzionale art. 53 D.lgs 165/2001   | ////  | Archiviazione con provvedimento del 2015   |

|    |   |  |      |  |
|----|---|--|------|--|
| 24 | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015  | comportamento gravemente contrario ai doveri d'ufficio                       | //// | Archiviazione con provvedimento del 2015 |
| 25 | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015 da denuncia ai sensi dell'art.11 del Codice di Comportamento del Comune di Ancona e art.54 bis del D.Lgs. 165/2001 | querela nei confronti di uno o più dipendenti per ipotesi di abuso d'ufficio | //// | Archiviazione con provvedimento del 2015 |

Si riporta di seguito il prospetto fornito dall'UPD al 04/11/2016 per il presente PTPCT 2017-2019

| Dipendenti | Anno 2016 - Procedimenti disciplinari U.P.D.             | Illecito contestato   | Proc. Disc. Sospesi ai sensi dell'art.55 ter co.1-4 D.Lgs. 165/2001 per connessione con procedimento penale | Provvedimenti successivi |
|------------|--|---|---|--------------------------|
| 1          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014         | falsa attestazione della propria presenza in servizio                                   | SI  |                          |
| 2          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014         | falsa attestazione della propria presenza in servizio                                   | SI  |                          |
| 3          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014         | falsa attestazione della propria presenza in servizio                                   | SI  |                          |
| 4          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014         | falsa attestazione della propria presenza in servizio                                   | SI  |                          |
| 5          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2014         | falsa attestazione della propria presenza in servizio                                   | SI  |                          |
| 6          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015         | falsa attestazione della propria presenza in servizio                                   | SI  |                          |
| 7          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015         | falsa attestazione della propria presenza in servizio                                   | SI  |                          |
| 8          | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015         | falsa attestazione della propria presenza in servizio                                   | SI  |                          |
| 9          | Ripresa Contestazione di addebito disciplinare anno 2015 | gravi delitti commessi in servizio  | SI  |                          |
| 10         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015         | omissione atti d'ufficio  | SI  |                          |
| 11         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015         | omissione atti d'ufficio  | SI  |                          |
| 12         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015         | omissione atti d'ufficio  | SI  |                          |
| 13         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2015         | omissione atti d'ufficio  | SI  |                          |
| 14         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2016         | falsa attestazione della propria presenza in servizio                                   | SI  |                          |
| 15         | Contestazione di addebito disciplinare anno 2016         | falsa attestazione della propria presenza in servizio e percezione indebita di compensi | SI  |                          |



Per il 2016 è stato acquisito dai Dirigenti, in sede di reportistica aggiuntiva, l'andamento relativo a detto anno dei procedimenti disciplinari di minore gravità.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano 2018-2020, si procederà all'elaborazione di tabella di raffronto ed analisi degli stessi (considerato l'andamento sul 2017) con l'obiettivo di monitorare l'efficacia delle attuali misure del relativo MPL trasversale (Procedimenti disciplinari, comune a tutte le Direzioni/Uffici autonomi) con conseguenti adeguamenti del caso.

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

Le due caratteristiche salienti del c.d. ciclo di gestione del rischio, che hanno delineato l'attività pro elaborazione del PTPC 2016-2018 [mutuata, confermata e riproposta identica dall'istruttoria del PTPCT 2017-2019](#) presso il comune di Ancona, partendo da un'analisi incentrata "per Direzione/Ufficio" anziché per Aree, come sopra già descritto e motivato, sono:

a) l'utilizzo del “**principio di prudenza**” di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015, [confermata dal PNA 2016 \(Delib. Anac 831/2016\)](#);

b) e conseguentemente:

1. la ponderazione scientifica del grado di esposizione a rischio corruzione di ciascun MPL/Fase (utilizzando il questionario per determinare i valori del grado di PROBABILITA' ed IMPATTO e correlati valori matematici previsti dal PNA 2013 e non rettificati dall'ANAC con la Det. n. 12/2015 [confermata dal PNA 2016](#)) con inasprimento dei fattori considerati nella moltiplicazione del fattore "PROBABILITA'" x fattore "IMPATTO" impiegando non più i valori medi delle risposte date (alle 6 domande per la PROBABILITA' ed alle 4 domande per l'IMPATTO) ma per ciascun fattore i valori massimi evidenziati dall'esito delle risposte date;

2. l'individuazione di rischi di corruzione e correlate misure neutralizzanti per ciascun MPL/Fase a prescindere dalla circostanza che il singolo MPL o la singola Fase siano risultati ad un basso grado di esposizione a rischio, con l'abbandono della ponderazione del grado di esposizione al rischio di corruzione per ciascun rischio ipotizzato.

Stante la suddetta metodologia di approccio, unitamente a quanto chiarito nelle precedenti pagine, è di tutta evidenza che l'elenco complessivo dei rischi ipotizzati non è previsto nel presente Piano, né in separato allegato in considerazione dell'assoluta analiticità del metodo condotto. Pertanto, i singoli rischi sono descritti in ciascun foglio di Direzione/Ufficio autonomo, anche suddivisi per fase ove necessario.

## **Istruzioni generali del processo di mappatura, analisi del rischio/Scheda tipo utilizzata per la mappatura dai Dirigenti - Misure di prevenzione.**

Con nota Prot. n. 149288 del 3.11.2016 e l'allegata Scheda tipo d'analisi, è stato avviato dal RPCT il procedimento di aggiornamento del PTPC 2016-2018 per l'elaborazione del successivo PTPCT 2017-2019.

Detta nota evidenzia anche le novità del PNA 2016 rispetto al PNA 2013 aggiornato al 2015, recando in allegato la delibera Anac n. 831/2016 (PNA 2016), prestando particolare attenzione alla novità di pertinenza degli enti locali.

A tale nota ha fatto seguito un intenso lavoro di supporto del RPCT e del Gruppo Anticorruzione e Trasparenza finalizzato all'elaborazione di proposte dirigenziali concrete, sostenibili ed efficaci.

Ciò si è sostanziato in incontri volti, in alcuni casi anche all'analisi congiunta dei fogli excel di ogni direzione, con apposite sessioni informative e/o formative alla presenza del Dirigente di Direzione/Ufficio autonomo e/o dei relativi Referenti; incontri documentati in appositi fogli-firma di presenza.

Al fine di rispondere in maniera più incisiva al requisito della sua sostenibilità, il presente Piano è caratterizzato dalla costante attività di indagine e verifica nel corso dell'anno da parte del RPCT coadiuvato dal Gruppo pro Anticorruzione e Trasparenza sulle misure calate su tutti i MPL ad alto rischio corruzione (da M20 a M25) e su alcuni MPL esposti a livello rischio corruzione M15; tutto ciò a fronte della riduzione dell'indicatore-Dir. REPORT, con maggiore auto-responsabilizzazione del soggetto attuatore della misura prevista

Inoltre, il RPCT ha definito con il NdV un ulteriore momento di verifica che sarà attivata su specifica richiesta da parte del NdV con indicazione esatta degli MPL che vorrà sottoporre ad ulteriori controlli circa lo stato di attuazione delle misure e che sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di supporto. Sul punto v. *amplius* infra sub paragrafo finale "Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) ed il 'Monitoraggio del PTPC e delle misure."

Nel dettaglio **la Scheda tipo** è quella già utilizzata nell'anno 2016 per l'originaria attività di mappatura e di esame del rischio dei MPL dell'Ente debitamente aggiornata con le precisazioni di cui alla nota del 3.11.2016 parzialmente riportata di seguito.

I risultati di tale aggiornamento si trovano riportati operativamente nelle colonne dei singoli fogli di Direzione/Ufficio autonomo (schede di excel) allegati al presente Piano.

Al fine di rendere più agevole il lavoro ed al contempo allineare la terminologia utilizzata alle classificazioni dell'ANAC con la suddetta nota del 3.11.2016 sono state offerte ai Dirigenti e relativi Referenti le seguenti precisazioni:

*"§2 - **PRECISAZIONI GENERALI SUL PIANO TERMINOLOGICO** - Al fine di allineare totalmente la terminologia impiegata dallo scrivente RPCT nell'ambito del PTPC dell'Ente e relativi allegati alle indicazioni e alle classificazioni utilizzate dall'ANAC nelle proprie deliberazioni di indirizzo si precisa quanto segue in ordine:*

*a) alla classificazione delle AREE cui ricondurre il MPL esaminato (v./incidente su colonna 3A del Foglio di Direzione/Ufficio);*

*b) alla classificazione delle MISURE da applicare/applicate (v./incidente su colonna 7 del Foglio di Direzione/Ufficio);*

*detti aggiornamenti terminologici (...) verranno apposti d'ufficio dallo scrivente RPCT in sede di stesura definitiva*

della proposta da sottoporre alla Giunta e da approvarsi entro il 31.1.2017.

CONTESTO INTERNO - **Classificazione delle AREE** (processi lavorativi) a rischio corruzione in piena conformità alla determina ANAC n. 12/2015 (aggiornamento PNA 2013: nulla aggiunge il PNA 2016 cx delibera ANAC 831/2016), ed a parziale modifica della deliberazione di approvazione del vigente PTPC:

> **AREE GENERALI** acronimo "**AG**": - acquisizione e progressione del personale (cx L. 190/2012); - affidamento di lavori, servizi e forniture (ex L. 190/2012); - provvedimenti ampliativi della sfera giuridico dei destinatari privi di effetto economico diretto (ex L. 190/2012); - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto (cx L. 190/2012); - gestione delle entrate (ex det. Anac 12/2016 pag. 17); - gestione delle spese (ex det. Anac 12/2016 pag. 17); - gestione del patrimonio (ex det. Anac 12/2016 pag. 17); - controlli, verifiche, ispezioni (ex det. Anac I 2/2016 pag. 17); - sanzioni (cx det. Anac 12/2016 pag. 17); - incarichi e nomine (ex det. Anac 12/2016 pag. 17); - affari legali (ex det. Anac 12/2016 pag. 17); - contenzioso (ex det. Anac I 2/2016 pag. 17);

> **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE** (tutte quelle diverse da quelle sopra indicate quali AREE GENERALI) acronimo "**ARS**": - "Per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica" (esemplificazione non esaustiva ex Det. Anac n. 12/2015 pag. 18); - tutti i MPL mappati ed analizzati dal Dirigente di Direzione/Ufficio utilizzando la "Scheda tipo" somministrata dal RPCT."

Inoltre, in sede di aggiornamento solo all'atto della trasfusione dei dati nei singoli fogli excel di ciascuna Direzione/Ufficio autonomo, il RPCT e il Gruppo Anticorruzione e Trasparenza hanno ridenominato le Misure di prevenzione come segue:

1. Misure Generali (**MG**) quelle già qualificate nel 2016 come obbligatorie (MO), come da Scheda tipo + istruzioni che si trovano di seguito riportate;
2. Misure Generali ulteriori (**MGu**) quelle già qualificate nel 2016 come ulteriori (MU);
3. Misure Specifiche (**MSpec**) che a loro volta si distinguono in:  
**specifiche generali (MSpecGen)** comprendenti le precedenti misure trasversali (MAUTgen.)  
**specifiche di direzione (MSpec)** comprendenti le precedenti misure speciali (MAUTspec.).

Sul punto deve essere rilevato che alcune Direzioni anziché creare un unico elenco di proprie Misure speciali numerato progressivamente utilizzabile per tutti i MPL hanno optato per l'individuazione di dette misure singolarmente per ciascun MPL. Di tale diversa soluzione v'è precisa indicazione all'interno di ciascun Foglio di Direzione/Ufficio Autonomo e nella relativa peculiare Legenda delle Misure Specifiche.

Rimane invariata la casistica delle prime due categorie di Misure appena esposte (le nn. 1 e 2) di fonte normativa/Anac; muta invece ad opera del RPCT la casistica delle **MSpecGen** in sede di stesura finale della proposta di Piano con le seguenti variazioni alla categoria n. 3 :

- riscrittura della pregressa MAUTgen. **lett. B)** nella seguente: "Rilascio da parte dei commissari (di commissione di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni) e dei relativi segretari di dichiarazioni ex DPR 445/2000 attestanti: nelle more dell'approvazione da parte dell'Anac della disciplina di cui agli artt. 77 co. 3 e 78 del D.Lgs. 50/2016, l'insussistenza delle cause di incompatibilità dettate nelle seguenti deliberazioni giuntali nn. 373, 428, 569 e 648 tutte del 2016, riassunte nella scheda di Sintesi delle medesime, il tutto pubblicato nella Intranet dell'Ente alla sezione Codice degli appalti D.Lgs. 50/2016"

- previsione delle seguenti MSpecGen individuate direttamente dal RPCT (comuni a tutte le Direzioni trattanti gli stessi MPL) nuove **lett. E), F), G), H)**:

**E):** "Attivazione periodici ma sistematici controlli a campione da parte del dirigente o suo delegato su presenza/assenza del dipendente.";

**F):** "Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio

*in uscita e dei reclami”;*

**G):** “Condivisione, ove necessario, dell’ esame dei presupposti giuridici e tecnici ai fini dell’adozione del provvedimento finale da parte del Responsabile de procedimento con il Dirigente e /o responsabili/dirigenti di altre direzioni eventualmente interessate - Firma congiunta del provvedimento finale”

**H)** Attuazione direttiva relativa all’inserimento nel sistema informatizzato delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi/incompatibilità di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi di procedure di gara;

In relazione alla misura di cui alla lettera E si precisa che la stessa è riferite al MPL “Gestione del personale assegnato” e che la F e la G sono riferite al MPL “Accesso agli atti – visione e rilascio copie atti – riferimento normativa L. 241/90, D.Lgs. 196/03 e regolamenti comunali su accesso e dati sensibili”, infine la misura di cui alla lettera F è relativa a tutti i procedimenti di gara in tutte le fasi; tali MPL e relative misure sono obbligatoriamente inserite orizzontalmente in ciascun Foglio di Direzione/Ufficio autonomo in quanto comuni ex lege.

Si riporta di seguito il testo della Scheda tipo MAPPATURA ed ESAME + ISTRUZIONI allegata alla nota RPCT prot. 149288 del 3.11.2016 inviata ai dirigenti per l'aggiornamento del PTPC 2016-2018 al 31.1.2017 = PTCTI 2017-2019)

**Comune di ANCONA  
PTPC 2017-2019  
SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE RISCHIO – IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE**

Ufficio / Direzione / .....  
(intestazione)

.....  
.....

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

\* M.P.L. n. .... - (denominazione + descrizione sintetica: oggetto/scopo dell'attività)

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

(descrivere/elencare usando lettere maiuscole: A, B, Etc.).....

A:.....  
- Categoria e numero uu.II. addette (es. 2 B/1; 3 D/1): .....

B: .....  
- Categoria e numero uu.II. addette (es. 2 B/1; 3 D/1): .....

C: .....  
- Categoria e numero uu.II. addette (es. 2 B/1; 3 D/1): .....

D: .....  
- Categoria e numero uu.II. addette (es. 2 B/1; 3 D/1): .....

**Punto 02 – ANALISI E RISULTANZE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DI CORRUZIONE del MPL descritto al Punto 01-Sez. I eventualmente articolato in Fasi/Sub-processi/Attività**



contabile svolta in sede successiva) considerata:

> **Indicatore/i** presi in considerazione:

- **Rischio 03**

> **Anomalia/e** significativa/e (inclusi i rilievi formali pervenuti dall'organo di controllo interno sulla regolarità amministrativo-contabile svolta in sede successiva) considerata:

> **Indicatore/i** presi in considerazione:

- **Rischio 04**

> **Anomalia/e** significativa/e (inclusi i rilievi formali pervenuti dall'organo di controllo interno sulla regolarità amministrativo-contabile svolta in sede successiva) considerata:

> **Indicatore/i** presi in considerazione:

- Rischio 0\_

> **Anomalia/e** significativa/e (inclusi i rilievi formali pervenuti dall'organo di controllo interno sulla regolarità amministrativo-contabile svolta in sede successiva) considerata:

> **Indicatore/i** presi in considerazione:

Ultimata l'esposizione dei Rischi ipotizzabili con l'elenco sopra riportato inserire nella parte descrittiva di pertinenza del Punto 01 - Sez. I tra ( ) e con correlata numerazione il Rischio individuato con il relativo numero: (R01); (R02), etc. in modo da rendere visibile la MAPPA di tutti i Rischi del singolo M.P.L. nella sua interezza sin dalla descrizione iniziale del MPL.

**Parte 04 - Individuazione delle MISURE idonee a neutralizzare e/o attenuare ogni singolo Rischio ipotizzato.**

**TABELLA GENERALE DELLE MISURA/E individuate per ciascun Rischio ("Possibili misure")**

| Rischio n. (vedi numerazione in Elenco sub Sez. II) | a) Misura ritenuta pertinente quindi utilmente applicabile (usare la codifica di cui alle Istruzioni) | b) trattasi di Misura attivata / perfezionata e/o implementare / inesistente da creare ed attivare | c) trattasi di Misura assoggettata a pubblicità su Amm.ne Trasp. Ex D.Lgs. 33/2013 o ex PTTI? SI / NO Se SI: attuata / inattuata allo stato | d) soggetto attuatore della misura (c.d. Responsabile della Misura: Dirigente; Responsabile anticorruzione; Segretario Generale) | e) costi eventuali di realizzo | f) tempistica dell'attuazione della Misura | g) indicatore di attuazione/realizzazione della Misura ( SI / NO ) ( rapporti % ) | h) 1 target 2017 (SI/NO) (rap.%) | h) 2 target 2018 (rap. % ) | h) 3 target 2019 (rap. % ) | Note |
|---|---|--|---|--|--------------------------------|--|---|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|------|
|   |   |  |   |  |                                |  |   |                                  |                            |                            |      |
|   |   |  |   |  |                                |  |   |                                  |                            |                            |      |
|   |   |  |   |  |                                |  |   |                                  |                            |                            |      |
|   |   |  |   |  |                                |  |   |                                  |                            |                            |      |

Firma del Dirigente

\*\*\*

Comune di ANCONA  
PTPC 2017-2019

SCHEDA DI MAPPATURA – VALUTAZIONE RISCHIO – IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE

ISTRUZIONI

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

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

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

**Punto 03** – IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEI RISCHI DEL MPL

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

\*\*\*

PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA:

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

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

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

- Individuazione delle ditte fornitrici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, attraverso procedure negoziate.
- Modalità di applicazione della **tassa sui rifiuti solidi urbani**, in particolare come avviene la verifica delle superfici e destinazione degli immobili ai fini della applicazione della TARI, nonché l'istruttoria seguita per l'iscrizione/cancellazione dai relativi ruoli ed eventuali benefici di riduzione della stessa imposta.
- Gestione dello **sportello SUAP** in merito al rilascio titoli abilitativi per l'edificazione e delle certificazioni connesse; nonché le procedure seguite per il rilascio dei pareri preventivi per la realizzazione di strutture per finalità produttive.
- Commissione di **vigilanza sui luoghi e locali di pubblico spettacolo**.
- Gestione **sinistri causati dalla cattiva manutenzione delle strade comunali**.
- Procedimenti afferenti la **gestione degli edifici di edilizia pubblica** (di proprietà comunale).
- Rilascio di **autorizzazioni in ambito cimiteriale**, con riferimento anche alle tumulazioni e alla realizzazione di loculi.
- Procedure per l'**acquisizione di personale a tempo determinato**.
- Modalità di **riconoscimento delle P.O. e di alta professionalità** al personale del comune.
- Rilascio **autorizzazione edilizia abitativa** e conseguenti controlli.
- Modalità di approvazione dei **piani di lottizzazione urbanistica**.

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

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

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

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

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

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

L'articolazione del M.P.L. in Fasi / sub-Processi ed eventualmente in Attività singole è necessaria ogni qual volta a giudizio del Dirigente - secondo il Principio di "prudenza" - si è in presenza di attività lavorative diverse/distinte (anche unicamente sotto il profilo meramente temporale) che, pur invariato il Responsabile del procedimento, si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio di corruzione differente tra loro per cui si reputa opportuno in sede di mappatura dei Macro Processi Lavorativi un maggior livello di scomposizione degli stessi, fatte salve le osservazioni integrative del Responsabile dell'Anticorruzione. Per il M.P.L. dell'APPROVVIGIONAMENTO di beni/servizi/forniture utilizzare per quanto possibile l'analisi articolata della Determinazione Anac n. 12/2015 – PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI – I AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI pagg. 25-38).

**Per il triennio 2017-2019 la mappatura dei MPL relativi sia agli APPROVVIGIONAMENTI (di beni/servizi) sia ALL'ESECUZIONE DI LAVORI (pubblici) si ritiene di dover procedere elaborando le seguenti 4 (quattro) schede standard considerate le affinità di rischio:**

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

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

Indicare per ciascun MPL ovvero per ciascuna FASE in cui è stato disarticolato ai fini della presente disamina – esattamente alla fine del punto 01 della Scheda - la Categoria ed il numero del/dei dipendente/i assegnati al MPL / FASE anche se non in funzione di Responsabile del Procedimento.

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

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

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

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

**PROBABILITÀ**

**Domanda 1: Discrezionalità**

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

**Domanda 2: Rilevanza esterna**

| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? |   |
|--|---|
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno                                   | 2 |



|   |   |
|---|---|
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5 |
|---|---|

**Domanda 3: Complessità del processo**

| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? |   |
|---|---|
| No, il processo coinvolge una sola p.a  | 1 |
| Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni  | 3 |
| Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni  | 5 |

**Domanda 4: Valore economico**

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

**Domanda 5: Frazionabilità del processo**

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

**Domanda 6: Controlli**

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

**IMPATTO**

**Domanda 7: Impatto organizzativo**

| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?<br>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) |   |
|---|---|
| Fino a circa il 20%   | 1 |
| Fino a circa il 40%   | 2 |
| Fino a circa il 60%   | 3 |
| Fino a circa il 80%   | 4 |
| Fino a circa il 100%  | 5 |

**Domanda 8: Impatto economico**

| Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti o sentenze di Organi giurisdizionali ordinari o speciali a carico di dipendenti (Direttori, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori esterni) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? |   |
|---|---|
| No  | 1 |
| Si  | 5 |



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

### Punto 03 – IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEI RISCHI DEL MPL.

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

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

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

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

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

\* **"Anomalie significative"** standard

Carenza di regole operative scritte: legge, regolamenti, circolari, direttive istituzionali e/o del Dirigente della struttura;  
Carenza di procedura standardizzata di rilevazione ex ante delle cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013;  
Carenza di procedura standardizzata di emersione annuale delle cause di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013;  
Carenza di procedura standardizzata di emersione ex ante delle cause di incompatibilità ex D.Lgs. 165/2001 (v. artt. 35Bis e

53);

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

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

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

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

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

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

Assenza di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali/esecutivi;

Sistematica violazione dei termini procedurali/esecutivi;

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

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

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

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

Non attuazione, tardività della Trasparenza ulteriore stabilita dal PTI;

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

Carenza in sede di individuazione di contraente esterno provato della dichiarazione pro emersione del fenomeno del pantouflage: rapporti del privato con ex Dirigenti/Funz. PO dell'Ente cessati nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;

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

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

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

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

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

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

#### \* "Indicatori" standard

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

#### Elenco RISCHI del M.P.L.

L'attività di individuazione dei rischi ipotizzabili ed il numero di rischi individuati per ciascun MPL deve essere, sul piano dell'impegno profuso a tal fine in sede di prospettazione ipotetica dell'evento indesiderato ma probabile e del numero dei rischi individuati direttamente proporzionale all'esatta allocazione del MPL preso in considerazione, dovendo quindi essere tale impegno/risultato massimi per i MPL ricadenti in zona "Rossa".

- Rischio 1 (R1): .....

- Rischio 2 (R2): .....

- etc.

Ultimata l'esposizione dei Rischi ipotizzabili con l'elenco sopra riportato inserire nella parte descrittiva > **Punto 01 - Sez. I: Descrizione della/e Fase/Fasi, del/dei sub-Processo/i, delle Attività del M.P.L.** tra ( ) e con correlata numerazione il Rischio individuato con il relativo numero [(R1); (R2), etc.] in modo da rendere visibile sin dalle prime righe di lettura della Scheda **la MAPPA di tutti i Rischi** del singolo M.P.L. oggetto di disamina.

#### **Parte 04 - Individuazione delle MISURE idonee a neutralizzare e/o attenuare ogni singolo Rischio ipotizzato.**

Le Misure individuabili come neutralizzanti/attenuanti il singolo Rischio ipotizzato sono classificabili nelle **seguenti quattro tipologie** in piena conformità alla determina ANAC n. 72/2013 e n. 12/2015\* (\*aggiornamento PNA 2013: nulla aggiunge il PNA 2016 ex delibera ANAC 831/2016), con i sotto indicati correlati acronimi:

- Misure **Obbligatorie** [acronimo **MO/+n.**: v. det. Anac 72/2013 Allegato 1 pag. 14 ];
- Misure **Ulteriori** [acronimo **MU+ n/lett.**: v. det. Anac 72/2013 Allegato 1 pag. 14 e Allegato 3 ivi];
- Misure **Autonome Generali** [acronimo **M/AUT.GEN**]: **A), B), C), D)**;
- Misure **Autonome Specifiche** [acronimo **M/AUT.SPE**].

Eccole comunque di seguito elencate in ausilio della compilazione:

#### **I - Elenco delle Misure obbligatorie (MO):**

**Misure Obbligatorie (MO)** con la seguente numerazione universale (le specificazioni contenutistiche necessarie sono rinvenibili sul rigo alla colonna delle "Note" del Foglio di Direzione/Ufficio):

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

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

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

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

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

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

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

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

**MO/05** (artt. 6 e 7 DPR 62/2013 per Pers. Cat. e Dirig./art. 13, co. 3 DPR 62/2013 solo per Dir. e/o PO esercitanti

funzioni dirigenziali. / Pubblicità: non normata dalla legge) Emersione **conflitto di interesse a priori** all'atto dell'assegnazione all'Ufficio con apposita dichiarazione.  
Atto non ostensibile per ragioni di Privacy.

**MO/06** (DPR 62/2013 artt. 6,7 per Cat. e Dir. ; art. 14, co. 2 solo per Dir. O PO esercitanti funzioni

dirigenziali / /Pubblicità: non normata dalla legge) Formazione sui **casi concreti di conflitto di interessi** e standardizzazione dichiarazione di astensione o verbale di emersione conflitto di interessi.  
Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI

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

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

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

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

**MO/09** (art.1 co.5 lett. b) L. 190/2012; art. 16, co.1 lett. I-quater D.Lgs.165/2001/Pubblicità: non normata dalla legge)

**Rotazione** organizzativo-gestionale **facoltativa** dei Dirigenti e dei Funzionari: se non possibile motivare in Nota.

**Rotazione** organizzativo-gestionale **obbligatoria** di qualunque dipendente: nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (v. art. 16, co. 1 lett. Lquater D.Lgs. 165/2001): deve essere motivata espressamente;  
Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI

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

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

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

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

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

Si precisa che in relazione alle misure MO/10 e MO/11 modalità, tempi e tematiche nonché i destinatari interni sono descritti in separata scheda allegata al presente Piano denominata "Piano della formazione - PTPC 2017 – 2019"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **II - Misure Ulteriori: acronimo MU+ n.00/lett...:**

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

**MU/01** (art. 1 comma 17 L. 190/2012 / Pubblicità: non normata dalla legge) stipula protocolli di legalità o patti di integrità con inserimento della rilevanza, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, del mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità (causa di esclusione dalla gara);

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

**MU/02** (L. 241/1990; D.Lgs. 163/2006; D.Lgs. 267/2000 / Pubblicità: normata dal D.Lgs. 33/2013 art. 37 co. 2

limitatamente alla determinazione a contrarre per le sole procedure negoziate ex art. 57 D.Lgs. 163/2006) verifica ad opera del Dirigente dell'adeguatezza e completezza della motivazione dell'atto, con particolare riguardo alle determinazioni a contrarre.

In ostensione su Amm.ne Trasparente per la determina a contrarre ex art. 57 D.Lgs. 163/2006: SI *ex PTTI*

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

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

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

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

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

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

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

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

**MU/05** (PNA 2013 § B.15 / Pubblicità: v. Art. 10 D.Lgs. 33/2013 quanto alle Giornate della Trasparenza) azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" [le stesse procedure di adozione del PTPC e del PTTI implicano un preventivo coinvolgimento degli stakeholders]  
Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

**MU/06** (art. 9 DPR 62/2013 / Pubblicità: non normata dalla legge) tracciabilità documentale ed informatica (informatizzazione) del processo lavorativo (tracciabilità informatica dalla fase di avvio alla fase della conclusione dell'attività) esaminato;  
Non in ostensione su Amm.ne Trasparente: valutabile in sede di PTTI.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**MU/lett. m)** Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine:

a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali;

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

**MU/lett. n)** Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività

dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

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

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

### III - Misure Autonome Generali: acronimo M/AUT.GEN: A), B), C), D).

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

**M/AUT GEN. A):** Registro cartaceo assenza oraria dalla sede per servizio;

**M/AUT GEN. B):** Rilascio da parte dei **commissari (di commissione di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni) e dei relativi segretari** di dichiarazioni ex DPR 445/2000 attestanti: nelle more dell'approvazione da parte dell'Anac della disciplina di cui agli artt. 77 co. 3 e 78 del D.Lgs. 50/2016, l'insussistenza delle cause di incompatibilità dettate nelle seguenti deliberazioni giuntali nn. 373, 428, 569 e 648 tutte del 2016, riassunte nella scheda di "**Sintesi**" delle medesime, il tutto pubblicato nella Intranet dell'Ente alla sezione "Codice degli appalti D.Lgs. 50/2016".

**M/AUT GEN. C):** Applicazione PROTOCOLLO DI LEGALITA' stipulato con la Prefettura di Ancona previa D.G. 491/15 in materia di approvvigionamenti e lavori: ai sensi del PTPC 2017/2019 la presente misura è applicata da tutte le Direzioni/Uffici autonomi dell'Ente a qualsivoglia gara di appalto/affidamento a prescindere dalla sua indicazione all'interno del 'foglio di Direzione/Ufficio Autonomo'.

**M/AUT GEN. D):** Applicazione PROTOCOLLO stipulato con le OO.SS. Previa D.G.699/15 in materia di salvaguardia dei livelli occupazionali a fronte delle modalità di acquisto/esecuzione di beni e servizi/lavori: ai sensi del PTPC 2017/2019 la presente misura è applicata da tutte le Direzioni/Uffici autonomi dell'Ente a qualsivoglia gara di appalto/affidamento diretto a prescindere dalla sua indicazione all'interno del 'foglio di Direzione/Ufficio Autonomo'.

### IV - Misure Autonome Specifiche [acronimo M/AUT.SPE]:

Sono ideate, **previa attenta verifica che quella ipotizzata non rientri già tra una di quelle riconducibili alle tre precedenti categorie** (I,II,III: v. ad es. La MO/01 a contenuto variabile/declinabile dal Dirigente), a livello di singola Direzione/Ufficio (le specificazioni contenutistiche necessarie sono rinvenibili su specifica Legenda dedicata nell'ambito del Foglio), per la cui disamina si rinvia alla lettura di ciascun Foglio relativo a ciascuna Direzione/Ufficio.

In questa quarta categoria residuale DEVONO essere inserite **le Misure che il Dirigente individua in piena autonomia** siccome utili per prevenire il fenomeno corruzione, **SOLO SE DIVERSE DALLE MISURE DELLE PRECEDENTI TRE 3 CATEGORIE**. In tal caso la legenda del foglio excel della Direzione/Ufficio sarà integrata (con descrizione puntuale) a cura del Dirigente proponente dette specifiche misure proprie della sua Direzione, cui assegnerà una numerazione autonoma.

Quanto specificatamente all'individuazione delle **MISURE relative ai rischi del M.P.L. dell'APPROVVIGIONAMENTO di beni/servizi/forniture** si invitano i Dirigenti ad individuare ed applicare quelle esattamente individuate, per ciascuna Fase, della Determinazione Anac n. 12/2015 – PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI – I AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI (pagg. 25-38), verificando altresì con la Direzione Informatica dell'Ente le possibilità operativo-gestionali di una loro applicazione di tipo informatizzato estesa al più ampio numero di dette misure, anche all'evidente fine di agevolare la successiva attività di riscontro e monitoraggio di competenza dello scrivente RPC.

Passando alla fase dell'operazione di individuazione delle misure da applicare:

- nel caso in cui un dato **MPL** (o singola sua Fase/sub-processo/Attività) risulti **esposto in modo "Alto" (zona "Rossa") al rischio corruzione** **TUTTE LE MISURE OBBLIGATORIE (MO/da 01 a 018) DEBONO ESSERE VALUTATE ED APPLICATE SE PERTINENTI E RITENUTE EFFICACI**, fatta salva la valutazione dell'applicabilità delle MISURE ULTERIORI se ed in quanto pertinenti e/o ritenute efficaci.

- nel caso in cui un dato **MPL** (o singola sua Fase/sub-processo/Attività) risulti **esposto in modo "Medio" (zona "Gialla") al rischio corruzione** SONO OBBLIGATORIAMENTE DA VALUTARE **ED APPLICARE SE PERTINENTI E RITENUTE EFFICACI LE SEGUENTI MISURE OBBLIGATORIE: MO nn. 01, 04, 08, 11, 12 secondo la codifica sopra riportata**, fatta salva la valutazione dell'applicabilità di diverse altre MISURE OBBLIGATORIE e delle MISURE ULTERIORI se ed in quanto pertinenti e/o ritenute efficaci.

Nel caso in cui un dato **MPL** (o singola sua Fase/sub-processo/Attività) risulti **esposto in modo "Basso" (zona "Verde") al rischio corruzione** SONO OBBLIGATORIAMENTE DA VALUTARE ED APPLICARE SE PERTINENTI E RITENUTE EFFICACI LE SEGUENTI MISURE OBBLIGATORIE: **MO nn. 01, 04, 08, 11, 12 secondo la codifica sopra riportata**.

**In presenza di Misure idonee a neutralizzare più di un rischio (R1, R2, etc.) è consentito accorparle in sede di compilazione (incluse le Fasi, se rilevate)!**

**TABELLA GENERALE DELLE MISURE/E applicate per ciascun Rischio ("Possibili misure")**



| MPL : n.   | a)  | b)  | c)  | d)   | e)                                    | f)   | g)   | h) 1  | h) 2  | h) 3  | Note |
|--|---|---|---|--|---------------------------------------|--|--|---|---|---|------|
| —<br>Fasi<br>A, B, C,<br>etc.<br>^^^^^^^^<br>Rischio<br>n.<br>(vedi<br>numerazi<br>one in<br>elenco<br>sub<br>Punto<br>03) | Misura<br>ritenuta<br>pertinente<br>quindi<br>utilmente<br>applicabile<br>(usare la<br>codifica di<br>cui alle<br>Istruzioni)<br><br>MO/....<br>MU/....<br>M.AUT. | trattasi di<br>Misura<br>attivata /<br>attiva da<br>perfeziona<br>re e/o<br>implement<br>are /<br>inesistent<br>e da<br>creare ed<br>attivare | trattasi di<br>Misura<br>assoggett<br>a- ta a<br>pubblicità<br>su<br>Amm.ne<br>Trasp. Ex<br>D.Lgs.<br>33/2013 o<br>ex PTTI?<br>SI / NO<br>Se SI:<br>attuata /<br>inattuata<br>allo stato<br><b>(RISERVA<br/>TO<br/>RPC !)</b> | soggetto<br>attuatore<br>della misura<br>(c.d.<br>Responsabil<br>e della<br>Misura:<br>Dirigente;<br>Responsabil<br>e<br>anticorruzio<br>ne;<br>Segretario<br>Generale; il<br>Direttore<br>Generale, il<br>Responsabil<br>e del<br>procediment<br>o) | costi<br>eventua<br>li di<br>realizzo | tempistic<br>a<br>dell'attua<br>zione<br>della<br>Misura | indicatore di<br>attuazione/r<br>ealizzazione<br>della Misura<br>( SI / NO* )<br>( rapporti % )<br><br>^^^^^^^^<br>*NB: la<br>risposta<br>"NO" va<br>messa<br>quando pur<br>avendo<br>indicato la<br>misura<br>pertinente<br>essa non è<br>ritenuta<br>attivabile. | target<br><b>2017</b><br><br>(SI/NO)<br>(rap.%) | target<br><b>2018</b><br>SI/NO)<br>(rap.<br>% ) | target<br><b>2019</b><br>SI/NO)<br>(rap.<br>% ) |      |
| Es. nel<br>caso di<br>presenza<br>di FASI  |   |   |   |  |                                       |  |  |   |   |   |      |
| FASE A   |   |   |   |  |                                       |  |  |   |   |   |      |
| "<br>R1  | MO/01   | attivata  |   | Dir.   | 0                                     | 1.1.2017   | SI   | SI 100  | SI<br>1000                                      | SI 100  |      |
| "<br>R2  | MO/05   | perfeziona<br>bile  |   | S.G.   | 0                                     | 1.5.2017   | SI   | SI 100  | SI 100  | SI 100  |      |
| "<br>R3  | MO/07   | inesistent<br>e   |   | Dir.   | 0                                     |  |  |   |   |   |      |
| "<br>R4  | MU/09   | inesistent<br>e   |   | Dir.   | 0                                     | 00.00.00<br>0  | NO   | NO  | NO  | NO  |      |
| FASE B   |   |   |   |  |                                       |  |  |   |   |   |      |
| "<br>R1  |   |   |   |  |                                       |  |  |   |   |   |      |
| "<br>R2<br>etc.  |   |   |   |  |                                       |  |  |   |   |   |      |

Il Responsabile del Proc.to  
Il Funz. Amm.vo Cat. D/3 Dott. Riccardo LASCA  
F.to Riccardo Lasca (ex art. 3, co. 2 D.Lgs. 39/1993)

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza(RPCT)**  
**Segretario Generale Avv. Giuseppina Cruso**  
F.to Giuseppina Cruso (ex art. 3, co. 2 D.Lgs. 39/1993)

Si precisa che la misura MO/14 (c.d. "TRASPARENZA OBBLIGATORIA" ora MG/14), estrinsecandosi nella pedissequa applicazione del D.Lgs. 33/2013, aggiornato al D.Lgs. 97/2016, nonchè secondo i contenuti e le modalità dettate dalla Determina Anac n. 50/2013 e relativi allegati, si trova declinata nell'ambito del PTPCT 2017-2019 in specifica sezione denominata "Quadro adempimenti pubblicitari obbligatori e ulteriori". La misura MO/15 (c.d. "TRASPARENZA ULTERIORE" ora MG/15) trovasi esplicitata sia a livello di PTPCT 2017-2019 sia in ciascun singolo 'Foglio di Direzione/Ufficio autonomo' ove prevista, sia in specifica sezione denominata "Quadro adempimenti pubblicitari obbligatori e ulteriori".

I tempi di attuazione di ciascuna misura sono esplicitati in ciascun Foglio di Direzione /Ufficio

autonomo (v. Foglio n. 1 e le relative legende): ove non espressamente rinvenibili in detti Fogli e genericamente qualificati come semestrali, trimestrali e così via si intendono scadenti nel mese successivo al semestre, trimestre e così viabilità

### **Misura sperimentale della Carta di Qualità dei Servizi Amministrativi erogati.**

Per l'anno 2017 la misura in oggetto sarà studiata ed approvata dal solo Ufficio Affari Istituzionali, diretto dal RPCT, relativamente ai servizi amministrativi erogati dallo stesso. In sede di aggiornamento del Piano 2018 – 2020, si valuterà l'introduzione a regime di tale Carta per lo stesso Ufficio come per altre Direzioni/Uffici autonomi.

### **Anomalie significative**

Nel corso dell'anno 2017, avvalendosi della collaborazione delle risorse umane del *Progetto Ancona Smart City*, il RPCT procederà all'estrazione dei seguenti indicatori, a mezzo specifici programmi informatici elaborati *in house* in ossequio alla clausola d'invarianza di spesa, al fine di individuare specifici MPL e/o singole fasi di essi aventi un andamento anomalo ed in quanto tali da assoggettarsi all'attività di verifica di II livello di cui al presente paragrafo anche al di fuori di quelli già previsti ed inseriti nel PTPCT 2017-2019, nonché, eventualmente, all'attività mirata di controllo successivo di cui all'articolo 147 bis del D.Lgs. 267/00 (inserendoli successivamente, in caso di riscontro, a regime nella relativa *check list*):

- a) rapporto tra il **numero totale** degli affidamenti diretti e il **numero totale** degli affidamenti di qualunque tipo effettuati;
- b) rapporto tra il **valore totale** degli affidamenti diretti e il **valore totale** degli affidamenti di qualunque tipo effettuati;
- c) analisi dei **dati sui contratti pubblici\*** e relative **proroghe (in termini assoluti)** [\*Per contratti pubblici si intendono i contratti di appalto, a prescindere dall'importo, inseriti nel programma dei contratti in uso presso l'Ente]
- d) **numero ricorsi** presentati sul **numero procedure gare espletate**;
- e) **numero procedure di gare per le quali è pervenuta una sola offerta** sul **numero delle procedure di gara espletate** (esclusi gli affidamenti diretti non preceduti da confronto competitivo): raffronto dati 2016 e 2017.

Nell'anno 2016 gli indicatori individuati dall'approvato PTPC 2016-2018 erano i seguenti:

- a) rapporto tra il numero totale degli affidamenti diretti e il numero totale degli affidamenti;
- b) rapporto tra il valore totale degli affidamenti diretti e il valore totale degli affidamenti;
- c) analisi dei dati sui contratti pubblici e relative proroghe (in termini assoluti);
- d) analisi dei dati delle offerte escluse (in termini assoluti).

Sul 2016<sup>6</sup> le risultanze di detti indicatori sono state: quanto all'indicatore

---

6

Gli affidamenti diretti sono stati desunti selezionando i seguenti tipi di scelta del contraente:

02-PROCEDURA RISTRETTA

03-PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO

04-PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO

05-DIALOGO COMPETITIVO

06-PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 221 D.LGS. 163/2006

08-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO

17-AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 5 DELLA LEGGE N.381/91

- a) n.1626 su n.1932 = 0,84;
- b) €. 34.527.151,68 su € 142.539.455,67= 0,24;
- c) n. 63 contratti su n. 5 proroghe;
- d) n. 18 operatori economici esclusi.

Dalla lettura dei dati sopra riportati sul 2016 ne risulta un quadro complessivo che non rende necessaria l'adozione di misure specifiche mirate in materia di acquisti (beni/servizi/forniture) e lavori, anche alla luce del fatto che i relativi MPL erano e sono presidiati anche per il triennio 2017-2019 da precise misure di prevenzione trasversali (comuni a tutte le Direzioni) oltre all'assoggettamento di dette procedure anche ai controlli successivi di cui all'art.147bis del D.Lgs. 267/2000.

## Focus operativo sulla figura del whistleblower

Quanto alla doverosa attività di segnalazione in esame gravante sul pubblico dipendente, a prescindere dal relativo status (Dirigente o Personale delle Categorie), ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 54bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 8 del DPR 62/2013, si evidenzia sul piano procedurale:

- che l'Anac, in sede di PNA 2016 al paragrafo 7.5, illustra a tutte le PP.AA. quanto segue:  
*“Si ricorda che l’Autorità si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un **sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard**, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, **nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti**. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normativo.”;*
- che, esaminata la scheda tecnica informativa di detta *piattaforma Open Source rinvenibile redatta dall'Agenzia AGID ai link <http://www.agid.gov.it/node/2290> e <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/riuso-software>, per essere confacente ai requisiti di sicurezza e riservatezza richiesti va utilizzata secondo le due seguenti possibili modalità:*

- a) la prima prevede l'acquisto del servizio di installazione e gestione del programma nei servers della ditta terza produttrice individuata dall'AGID con successivo pagamento del canone annuale di gestione e manutenzione;
- b) la seconda prevede che, previa adesione dell'Ente a mezzo convenzione con l'AGID, il software possa essere installato e gestito direttamente su server interni all'Ente e poi esposto all'esterno con le modalità tecniche indicate al punto 3.1.2 della scheda, ma con specialistiche risorse umane interne.

Tra le due modalità la prima non è conforme alla c.d. clausola di invarianza di spesa che caratterizza l'attuazione della L. 190/2012, mentre la seconda, unica via percorribile ai sensi di legge per qualunque PA italiana, impone la previa verifica operativa interna dell'entità e della qualificazione dell'impiego di adeguate risorse umane.

Tutto ciò andrà verificato nel corso del 2017 con il Direttore Generale ed eventuali Dirigenti

---

21-PROCEDURA RISTRETTA DERIVANTE DA AVVISI CON CUI SI INDICE LA GARA  
 22-PROCEDURA NEGOZIATA DERIVANTE DA AVVISI CON CUI SI INDICE LA GARA  
 23-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO

interessati dalla presenza di risorse umane adeguate onde verificare condizioni organizzative e modalità operative per attivare e mantenere sicura tutta la filiera informatizzata del whistleblowing a tutela dell'anonimato del denunciante, tenuto conto che stando alla suddetta scheda tecnica dell'AGID risulta quanto segue sul piano delle professionalità e dell'hardware necessari:

*"1.2.14 Competenze sistemistiche e applicative richieste per l'installazione dell'Oggetto.*

*Sistemista Linux, Mysql DB Administrator, Amministratore Apache (...) L'applicazione PAT, è realizzata con modello OOP in ambiente LAMP, quindi su tecnologie:*

*- PHP 5.x*

*- Apache 2.x*

*- DBMS MySQL*

*(...) Nella configurazione base proposta, i servizi whistleblowing vengono erogati esclusivamente tramite reverse proxy apache su di un dominio certificato SSL. Al fine di garantire la massima sicurezza, si consiglia di utilizzare una macchina server dedicata al solo utilizzo del servizio Whistleblowing."*

Quindi, come già illustrato nella prima parte del presente Piano, in conformità alla Determina ANAC 6/2015, il RPC dell'Ente a fine anno 2015 ha diramato a tutti i Dirigenti e dipendenti dell'Ente, anche a mezzo costante pubblicazione sulla intranet in apposito spazio denominato "Anticorruzione-Trasparenza", i seguenti atti/documenti **disciplinanti la suddetta filiera** che si confermano, allo stato, anche per il triennio 2017/2019 - **fatte salve le eventuali innovazioni procedurali informatiche sopra descritte** - e che qui si riportano integralmente **per completezza del presente Piano aggiornato:**

a) *Nota informativa sul Whistleblowing"*

b) il correlato Allegato n. 1 *"WHISTLEBLOWING POLICY - Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità"*;

c) Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico (ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001)

"Nota informativa W/01/2015 su:  
**Whistleblowing**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**per le segnalazioni dirette all'Anac:**

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

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

## Allegato 1 alla Nota informativa W/01/2015

### WHISTLEBLOWING POLICY

#### Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità

##### 1. FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO

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

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

A tal fine la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:  
la tutela dell'anonimato;

la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;  
il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

## 2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

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

---

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

*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico*

*dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione*

*dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in*

*parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o*

*dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

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

---

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

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

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

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

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

## 3. SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, con qualsiasi tipologia di contratto assunti, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro,

devono utilizzare per la segnalazione il **MODULO PER LA SEGNALAZIONE**, conforme a quello predisposto dall'Anac in allegato alla determinazione n. 6/2015, allegato al presente documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI**

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

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

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

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

- a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore

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

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

## **5. TUTELA DEL SEGNALANTE**

### **5.1 Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso**

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

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

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

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

oppure

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

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

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

### **5.2 Divieto di discriminazioni nei confronti del whistleblower**

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

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

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

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

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

## **6. RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE**

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

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



carico del segnalante.

## 7. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE

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

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

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

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

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

| DATI DEL SEGNALANTE (1)   |  |
|---|--|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE   |  |
| CODICE FISCALE  |  |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ATTUALE                           |  |
| INCARICO (RUOLO) DI SERVIZIO ATTUALE                                  |  |
| UNITA' ORGANIZZATIVA E SEDE DI SERVIZIO ATTUALE                       |  |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO     |  |
| INCARICO (RUOLO) DI SERVIZIO ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO            |  |
| UNITA' ORGANIZZATIVA E SEDE DI SERVIZIO ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO |  |
| TEL/CELL  |  |
| E-MAIL  |  |

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

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

| SOGGETTO   | Data della segnalazione | Esito della segnalazione |
|--|-------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Resp. Prevenzione della corruzione<br><input type="checkbox"/> Corte dei Conti<br><input type="checkbox"/> Autorità giudiziaria |                         |                          |
| <input type="checkbox"/> Resp. Prevenzione della corruzione<br><input type="checkbox"/> Corte dei Conti<br><input type="checkbox"/> Autorità giudiziaria |                         |                          |
| <input type="checkbox"/> Resp. Prevenzione della corruzione  |                         |                          |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Corte dei Conti<br><input type="checkbox"/> Autorità giudiziaria  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Resp. Prevenzione della corruzione<br><input type="checkbox"/> Corte dei Conti<br><input type="checkbox"/> Autorità giudiziaria |  |  |

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

|  |
|--|
|  |
|--|

**Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita**

|  |  |
|--|--|
| Ente in cui si è verificato il fatto:  |  |
| Periodo in cui si è verificato il fatto:   |  |
| Data in cui si è verificato il fatto:  |  |
| Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:  |  |
| Soggetto che ha commesso il fatto:<br>Nome, Cognome, Qualifica<br>(possono essere inseriti più nomi. <b>NB:</b> è possibile anche non segnalare l'autore nel caso in cui non lo si conosca, ma il fatto va circostanziato/contestualizzato sotto sub riquadro " <b>Descrizione del fatto</b> " in maniera analitica al fine di consentire al RPC o altro soggetto competente indagini mirate volte ad individuare l'Autore.) |  |
| Eventuali soggetti privati coinvolti:  |  |
| Eventuali imprese coinvolte:   |  |
| Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:  |  |
| Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)   |  |
| Area a cui può essere riferito il fatto:   | <input type="checkbox"/> Reclutamento del personale<br><input type="checkbox"/> Contratti<br><input type="checkbox"/> Concessione di vantaggi economici comunque denominati<br><input type="checkbox"/> Autorizzazioni<br><input type="checkbox"/> Ispezioni<br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) |
| - Se 'Altro', specificare  |  |
| Settore cui può essere riferito il fatto:  | <input type="checkbox"/> Sanità<br><input type="checkbox"/> Gestione del territorio<br><input type="checkbox"/> Protezione ambientale<br><input type="checkbox"/> Gestione rifiuti<br><input type="checkbox"/> Trasporti e viabilità   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <input type="checkbox"/> Ordine pubblico<br><input type="checkbox"/> Telecomunicazioni<br><input type="checkbox"/> Politiche agricole e forestali<br><input type="checkbox"/> Beni e attività culturali<br><input type="checkbox"/> Sviluppo economico<br><input type="checkbox"/> Istruzione e formazione<br><input type="checkbox"/> Gestione finanziaria<br><input type="checkbox"/> Altro (specificare) ..... |
| - Se 'Altro', specificare |   |

**Descrizione del fatto:**

|  |
|--|
|  |
|--|

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>La condotta è illecita perchè:</b> | <input type="checkbox"/> E' penalmente rilevante;<br><input type="checkbox"/> Viola il codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;<br><input type="checkbox"/> Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione;<br><input type="checkbox"/> Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione;<br><input type="checkbox"/> Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro;<br><input type="checkbox"/> Costituisce un caso di mala gestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.);<br><input type="checkbox"/> Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito).<br><input type="checkbox"/> Altro; |
| - Se 'Altro', specificare             |  |

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

**LUOGO, DATA E FIRMA (1) leggibile: .....**

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

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

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

## Focus operativo sui controlli successivi

Con determina dirigenziale n. 1982/13 si è dato avvio al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti definendone le modalità operative nel relativo Piano 2013 sui controlli successivi e con successiva determina dirigenziale n. 2101/13 è stato istituito il gruppo di lavoro interdisciplinare, [rinnovato con determinazione 1322/16](#), per l'attuazione delle relative attività di controllo con funzioni di nucleo di controllo per l'auditing interno.

Con successive determine dirigenziali n. 1065/14, n. 30/15 e n. 948/16, sono stati approvati i relativi Piani annuali, che costituiscono allegati al Piano delle performance dell'Ente. In sede di redazione del Piano sui controlli, relativo all'anno in corso e che [verrà approvato nel mese di Febbraio c.a. e costituisce allegato al Piano delle performance con ampliamento degli atti sottoposti a controllo e al quale si rinvia per conoscerne tutti gli aspetti operativi e procedurali](#).

L'attività del 2016 è stata caratterizzata dall'adeguamento delle check list alle misure indicate nel Piano 2016 – 2018, sia dai controlli effettuati e definiti con la reportistica e direttive alle Direzioni sottoposte a controllo.

Nel 2017 come misura di trasparenza aggiuntiva è stata inserita la pubblicazione dello stralcio del report annuale dei controlli successivi inviato alla Corte dei Conti.

## Focus operativo sul fenomeno del pantouflage

Quanto al fenomeno c.d. del pantouflage descritto dal comma 16ter<sup>7</sup> dell'art 53 del D.Lgs. 165/2001, neutralizzato con la misura generale obbligatoria "MG/17" sopra descritta, la Direzione Avvocatura, Risorse umane e la Direzione Gare e Appalti, per rendere consapevoli tanto i dipendenti che stanno per cessare il loro rapporto di lavoro quanto gli operatori privati interessati a fornire beni/servizi e/o a eseguire lavori all'Ente, rendono accessibile, ai sensi dell'[art. 7Bis, co. 5](#)<sup>8</sup> primo periodo, del D.Lgs. 33/2013, [come previsto dal precedente Piano](#), a richiesta dei fornitori, **l'Elenco nomi dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa (PO) cessati** [in essi solo, invero, può ravvisarsi l'esercizio a nome e per conto dell'Ente di poteri "autoritativi o negoziali" in senso stretto e tecnico], da aggiornarsi ad ogni cessazione dei dipendenti interessati.

---

7 Che recita: "16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

8 Che recita "5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di **chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili** dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003."

## **Focus operativo sul fenomeno del conflitto di interessi.**

Quanto al fenomeno del conflitto di interessi, interamente neutralizzato con le misure generali obbligatorie MG/05 e MG/06, sopra descritte, il RPCT, oltre ad aver attivato specifiche attività formative verificherà nel corso dell'anno l'omogeneità ed i contesti di utilizzo (dichiarazioni a sé stanti o passaggi standard inseriti negli atti) degli adottati specifici modelli operativi di esclusione preventiva di detti conflitti, al fine di presidiare anche 'on the job' la legittimità dei processi lavorativi interessati, con eventuale utilizzo del modulo di dichiarazione di sussistenza di conflitto di interessi ricorrendo uno dei casi tipizzati dalla normazione o specifica ragione di convenienza.

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

Nel corso dell'anno 2017 la probabilità di esposizione al rischio dell'espletamento di attività extraistituzionali - assolutamente o relativamente - non compatibili con lo status di dipendente pubblico, già presidiata dalla MO/01, ora MG/01, avendo l'Ente adottato apposito Regolamento di cui si riporta di seguito la relativa III sezione, è ulteriormente presidiata dal Direttore Generale attraverso il funzionamento a regime del "Nucleo di controllo sull'attività extraistituzionale del personale dipendente " a mezzo Determinazione Dirigenziale n. 128 del 23.1.2015, la cui piena operatività si conferma anche per il triennio 2017-2019.

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

Nel corso dell'anno 2016 sono state rilasciate autorizzazioni all'espletamento di attività extraistituzionali riferite a varie tipologie di attività, tra esse:

- membro commissioni di selezione;
- consulenti in sedi di gare pubbliche;
- rappresentante in sede di esami di laurea;
- aiuto in impresa familiare e imprese artigiane anche con l'impiego di voucher;
- animazione per bambini;
- indagini e relazioni geologiche e progettazione/direzione lavori.

Per ciò che riguarda il procedimento e la tipologia di verifica che compie l'ufficio, si indica di seguito la procedura e l'attività svolta in concreto:

- il rilascio delle autorizzazioni all'espletamento di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente è disciplinato alla Sezione III del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi denominata "Disciplina dello svolgimento di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente" approvato, da ultimo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 456 dell'8/09/2015;
- il dipendente presenta la richiesta di rilascio dell'autorizzazione compilando il relativo modulo dichiarando che l'attività verrà svolta in regime di saltuarietà ed occasionalità e senza arrecare pregiudizio all'integrale e regolare assolvimento dei compiti assegnati dalla struttura.

Il modulo deve riportare il parere di cui all'art. 109 del richiamato regolamento con il quale il Dirigente competente valuta la compatibilità dell'incarico con le esigenze e gli obblighi discendenti dal rapporto di servizio e l'assenza di conflitto di interessi anche solo potenziale in relazione ai

compiti assegnati al dipendente, attestando l'insussistenza di cause di incompatibilità, nonché il rispetto dei limiti di cui all'art. 107 del medesimo regolamento (*lo svolgimento dell'attività extraistituzionale in relazione all'impegno orario richiesto, alla sua natura e alle modalità di espletamento, sia pienamente compatibile con l'esercizio dell'attività lavorativa prestata all'interno dell'Ente e non sia pregiudizievole all'attività dell'ufficio da cui il personale dipende. La verifica circa la compatibilità dell'attività extraistituzionale deve essere effettuata in concreto dal Dirigente della Direzione di appartenenza del dipendente, dal Direttore Generale o, se non nominato dal Segretario Generale, in relazione agli orari ed alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto dalla posizione di lavoro ricoperta anche con riguardo alle eventuali esigenze di una diversa articolazione dell'orario di lavoro. Nel compiere tale verifica, occorrerà altresì valutare la compatibilità dell'attività extraistituzionale con le eventuali esigenze di svolgimento di prestazioni di lavoro in regime di plus orario o di straordinario che dovessero rendersi necessarie per l'attività del settore*) e rende eventuali specificazioni.

- la Direzione preposta al rilascio dell'autorizzazione controlla che l'attività per la quale si richiede il rilascio della stessa nel modulo di domanda rientri nei limiti descritti dal regolamento, sia per quanto riguarda l'impegno orario sia per il compenso presunto/pattuito.

Il rispetto degli stessi limiti viene verificato anche nel momento della comunicazione del compenso da parte del committente che avviene su apposito modello.

A seguito del parere espresso dall'ANCI in merito ad un quesito rivoltagli da questo Ente fatto nell'anno 2012 relativamente ai limiti temporali dell'occasionalità e saltuarietà di un incarico, quest'Amministrazione controlla anche che l'incarico da espletarsi non sia stato svolto continuativamente dal dipendente per 3 anni.

Nel corso degli anni sono state negate autorizzazioni anche perché non rientranti nei limiti descritti dal regolamento e richiesti supplementi istruttori laddove necessario per la compiuta analisi delle richieste.

Prima di riportare di seguito la citata III sezione del ROUS [sopra citata](#), va precisato che relativamente agli ultimi tre Focus esposti (rispondenti alle seguenti misure/istituti: pantouflage = [MG/17](#); inconfiribilità = [MG/02](#); incompatibilità = [MG/03](#); conflitto d'interessi = [MG/06](#)) il RPCT si avvarrà entro il 31.12.2017, [previa stipula di apposito protocollo di collaborazione che è in corso di istruttoria con l'Agenzia delle Entrate – Ministero dell'Economia e Finanze](#), per l'espletamento di indagini mirate e/o a campione su MPL aventi l'applicazione delle predette tre misure generali ordinarie più esposti al rischio corruzione

### III SEZIONE DEL ROUS

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

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

###### Art. 104 AMBITO DI APPLICAZIONE

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

###### Art. 105 INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività:
  - a) l'esercizio del commercio, dell'industria e di attività artigianali;
  - b) l'esercizio di attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri o imprenditoriali compreso l'esercizio di attività di imprenditore agricolo o agrituristico e di coltivatore diretto, ove prevalente e abituale;
  - c) l'assunzione di impieghi, quale lavoratore subordinato, parasubordinato, alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni o di incarichi di co.co.co. e/o co.co.pro.;
  - d) l'assunzione di cariche in società di persona o di capitali, aziende ed enti a scopo di lucro, ferma restando la possibilità espressamente prevista dal successivo articolo, compresa la partecipazione ai collegi sindacali, fatte salve le cariche la cui nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Ente a cariche sociali;
  - e) l'attività di amministrazione di condomini se non riguardanti la cura dei propri interessi.
2. E' altresì incompatibile l'esercizio di attività extraistituzionale suscettibile di determinare una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con l'Ente o che comunque siano incompatibili con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura e potenzialmente tali da pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa o di arrecare pregiudizio o nocimento allo svolgimento dei compiti istituzionali o al prestigio e all'immagine dell'Ente, comprese le attività svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni e servizi per l'Ente, le attività svolte a favore di soggetti privati nei confronti dei quali l'Ente, attraverso i suoi settori, svolge funzioni di vigilanza o di controllo o relative al rilascio di provvedimenti conclusivi, concessori e/o autorizzativi.

###### Art. 106 ATTIVITÀ CONSENTITE E COMPATIBILI.

1. Non sono soggette ad autorizzazione le seguenti prestazioni svolte dal dipendente, anche se retribuite o compensate sotto qualsiasi forma:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti e presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
  - h) partecipazione a società a titolo di semplice socio, in assenza di assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società, e, dunque, senza coinvolgimento nell'amministrazione sociale;
  - i) assunzione di cariche sociali in società cooperative o lo svolgimento di attività di amministrazione del proprio patrimonio e di amministrazione di condomini esclusivamente allorché riguardino la cura dei propri interessi;
  - l) gli incarichi ricollegati dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dal dipendente o attribuiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza per designazione degli organi di direzione politica.
2. Lo svolgimento delle prestazioni di cui al precedente comma 1 e non soggette ad autorizzazione è comunque subordinato alla preventiva comunicazione all'Amministrazione, allo scopo di consentire alla stessa la valutazione di eventuali conflitti di interesse. La comunicazione andrà trasmessa almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico e dovrà specificare la natura dell'attività da svolgere, il suo inizio, la sua durata nonché tutte le ulteriori informazioni utili.
3. Lo svolgimento delle attività elencate ai precedenti commi non deve tradursi in attività continuativa implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione e in ogni caso non deve dare luogo all'esercizio del commercio, dell'artigianato, dell'industria, di attività professionali o imprenditoriali ecc.... secondo quanto stabilito dal precedente articolo 105 e non deve ricadere in nessuna delle incompatibilità di cui al medesimo articolo.
4. I dipendenti destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a comunicare alla Direzione competente in materia gestione del personale l'avvenuto conferimento e gli emolumenti percepiti ai fini degli adempimenti stabiliti dalla vigente normativa.

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

#### **Art. 107**

### **REGIME DELL'ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE – LIMITI**

1. Il dipendente, salve le incompatibilità di cui al precedente art. 105, può svolgere attività extraistituzionale solo dietro espressa autorizzazione dell'Ente.
2. È precluso l'esercizio di qualsivoglia attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e ripetitività. L'attività collaterale non dovrà protrarsi nel tempo in modo programmatico ma essere sporadica. L'attività svolta dal dipendente deve essere una eccezione al principio di esclusività che lega lo stesso all'Ente (art. 98 Cost.).
3. L'esercizio di attività extraistituzionale è quindi autorizzato a condizione che siano rispettati i seguenti limiti:
  - a) lo svolgimento dell'attività extraistituzionale in relazione all'impegno orario richiesto, alla sua natura e alle modalità di espletamento, sia pienamente compatibile con l'esercizio dell'attività lavorativa prestata all'interno dell'Ente e non sia pregiudizievole all'attività dell'ufficio da cui il personale dipende. La verifica circa la compatibilità dell'attività extraistituzionale deve essere effettuata in concreto dal Dirigente della Direzione di appartenenza del dipendente, dal Direttore Generale o, se non nominato dal Segretario Generale, in relazione agli orari ed alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto dalla posizione di lavoro ricoperta anche con riguardo alle eventuali esigenze di una diversa articolazione dell'orario di lavoro. Nel compiere tale verifica, occorrerà altresì valutare la compatibilità dell'attività extraistituzionale con le eventuali esigenze di svolgimento di prestazioni di lavoro in regime di plus orario o di straordinario che dovessero rendersi necessarie per l'attività del settore;
  - b) l'attività sia connotata dai caratteri della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità e quindi sia qualificabile come collaborazione occasionale;
  - c) la prestazione dell'attività extraistituzionale non comporti un impegno orario superiore a 180 ore per anno solare cumulativamente per tutti gli incarichi assunti nel corso dell'anno e deve essere svolta al di fuori del normale orario di lavoro, salvo l'impiego di permessi o ferie;
  - d) il compenso per prestazioni complessivamente rese nell'arco di un anno, non superi il 40% della retribuzione annua lorda del dipendente e il 25% della retribuzione annua lorda del dirigente;
  - e) il dipendente non utilizzi personale, locali, materiali, beni e strutture dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico conferito da terzi.
4. Per i lavoratori a tempo determinato, in ragione della precarietà del loro rapporto lavorativo con l'Ente, si potrà prescindere, motivatamente, dal richiedere la ricorrenza dei requisiti di cui al precedente comma 2, lettere c) e d), fatta eccezione per i dipendenti pubblici in regime di aspettativa non retribuita, assunti a tempo determinato dall'Ente.

## **CAPO II – CONFERIMENTO INCARICHI DA PARTE DELL'ENTE**

#### **Art. 108**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DELL'ENTE**

1. L'Amministrazione non può conferire incarichi ai propri dipendenti, anche presso società o aziende speciali da esso controllate, inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.
2. L'incarico conferito deve risultare quale esito di procedimento comparativo ad evidenza pubblica nonché devono sussistere le condizioni di affidabilità dello stesso, quali l'occasionalità della prestazione oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi conferiti devono essere svolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.
4. È comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

## **CAPO III – PROCEDURA**

#### **Art. 109**

### **PROCEDURA AUTORIZZATORIA**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente a cura dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dallo stesso dipendente interessato.
2. La richiesta di autorizzazione va presentata per iscritto al Dirigente competente in materia di gestione del personale secondo il modello predisposto dal Settore competente in materia di gestione del personale e pubblicato nella intranet comunale deve contenere tutti gli elementi di cui al successivo art. 110.
3. La richiesta dovrà essere presentata preventivamente rispetto all'incarico da svolgere e comunque almeno prima di 30 giorni dal suo inizio.
4. La richiesta dovrà essere corredata dal parere espresso dal Dirigente di Direzione cui il dipendente è assegnato. Con il parere il Dirigente valuta la compatibilità dell'incarico con le esigenze e gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio e l'assenza di conflitto anche solo potenziale di interessi in relazione ai compiti assegnati al dipendente attestando l'insussistenza di cause di incompatibilità nonché il rispetto dei limiti di cui al precedente articolo 107, comma 3 lettera a). Detto parere è espresso dal Direttore Generale e se non nominato dal Segretario Generale per i Dirigenti di Direzione e dai Dirigenti di Direzione per i dipendenti delle categorie.
5. La Direzione competente in materia gestione del personale si occuperà dell'istruttoria verificando la completezza della richiesta, la sussistenza del parere positivo espresso dal Dirigente competente, la sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo 107, comma 3 lettere b) c) d) ed e) e l'insussistenza di cause di incompatibilità assoluta di cui al precedente articolo 105, rilasciando l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale.
6. In caso di diniego di autorizzazione dovrà essere indicata espressamente la motivazione.
7. Il Dirigente della Direzione competente in materia gestione del personale provvederà a dare formale comunicazione all'interessato dell'autorizzazione concessa o del diniego.



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

#### **Art. 110**

#### **CONTENUTO DELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

1. La richiesta di autorizzazione dovrà contenere chiaramente e dettagliatamente i seguenti elementi:
  - a) la forma giuridica e le caratteristiche dell'incarico/prestazione da svolgere;
  - b) il contenuto dell'incarico, ovvero la descrizione dell'attività oggetto della prestazione;
  - c) la durata dell'incarico, specificando la data di inizio e di cessazione;
  - d) l'impegno orario richiesto complessivamente per lo svolgimento dell'incarico;
  - e) il compenso pattuito e previsto anche in via presuntiva. Se non conosciuto al momento della presentazione della richiesta di autorizzazione la procedura autorizzatoria resterà sospesa fino al momento della sua formale comunicazione;
  - f) il soggetto/ente/azienda che conferisce l'incarico con il relativo codice fiscale ed il soggetto nel cui interesse viene svolto l'incarico, se diverso;
  - g) il luogo dello svolgimento dell'incarico;
  - h) l'indicazione di altre attività extraistituzionali eventualmente ancora in corso specificando il relativo impegno orario e compenso pattuito;
  - i) dichiarazione attestante l'impegno a dare immediata comunicazione al Comune circa le eventuali modifiche delle condizioni e modalità di svolgimento dell'incarico che richiedono una nuova valutazione dello stesso.
2. Non saranno prese in considerazione richieste generiche ed indeterminate.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente competente e alla Direzione competente in materia gestione del personale le eventuali variazioni intervenute con riferimento all'incarico assunto, quali l'oggetto e la durata, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione, al fine di consentire all'Ente di valutare se l'autorizzazione concessa debba essere confermata o revocata.

#### **Art. 111**

#### **TERMINI**

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

### **CAPO IV – COLLABORAZIONI E DISCIPLINA DEL PART TIME**

#### **Art. 112**

#### **COLLABORAZIONI TRA ENTI**

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

#### **Art. 113**

#### **PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro da tempo pieno è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili e non presentino un potenziale conflitto di interessi con le attività dell'Amministrazione e non si pongano in concorrenza con l'attività svolta presso l'Ente.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro in regime orario di part-time è comunque tenuto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 58 della Legge 23/12/1996 n. 662 a comunicare l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa prestata a favore di terzi, 15 giorni prima del suo inizio o variazione.
3. Si rinvia a quanto previsto dalle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 64 della Legge 23/12/1996 n. 662 e ss. mod. e int., all'art.

6 del D.L. 29/03/1997 n. 79 convertito con modificazioni dalla Legge 29/05/1997 n. 140 e a ogni altra disposizione legislativa generale o speciale disciplinante la materia.

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

### **Art. 114**

#### **ATTIVITÀ PRESTATE A FAVORE DI SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI DILETTANTISTICHE SPORTIVE**

1. I Dipendenti, ai sensi dell'art. 90, comma 23 della Legge 289/2002, possono prestare la propria attività nell'ambito di Società e Associazioni sportive dilettantistiche, fuori dell'orario di lavoro, purchè a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Ente mediante il modello predisposto dalla Direzione competente in materia di gestione del personale e pubblicato nella intranet comunale.
2. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità ed i rimborsi di cui all'art.67, comma 1, lettera m) del D.P.R. 22.12.1986 n. 917, così come modificato e rinumerato per effetto del D.Lgs. 344/2003.

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 115**

#### **COMUNICAZIONI E ADEMPIMENTI**

1. Entro quindici giorni dall'erogazione dei compensi i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione, tramite la Direzione competente in materia gestione del personale, dei compensi ad essi erogati, ciò al fine di consentire alla medesima Direzione di dare esecuzione agli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. La scadenza di cui al comma precedente dovrà essere indicata nella comunicazione relativa all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico sia al personale dipendente interessato che all'ente/soggetto privato conferente l'incarico.
3. L'Ente comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione e' accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
4. Nel caso in cui l'Ente non abbia conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, nell'anno precedente, è tenuto ugualmente ad inoltrare entro il 30 giugno di ciascun anno, per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, una comunicazione dichiarando di non aver conferito o autorizzato incarichi.
5. Entro il 30 giugno di ciascun anno l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti conferenti l'incarico.

### **Art. 116**

#### **SANZIONI**

1. Il dipendente che svolga un'attività extraistituzionale senza averne preventivamente ottenuto l'autorizzazione all'espletamento è soggetto alla relativa responsabilità disciplinare ed alle altre sanzioni previste dalla vigente normativa, con espresso richiamo a quanto statuito dall'art. 63 del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957 e dall'art. 61 della Legge n. 662 del 23/12/1996, nel rispetto delle procedure di garanzia previste dai vigenti CC.CC.NN.L..
2. In tali casi il compenso dovuto per le prestazioni dallo stesso svolte dovrà essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del precettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione ed essere da questa destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti.
3. La violazione, da parte del dipendente, dei divieti all'espletamento di attività estranee al rapporto di impiego, stabiliti nel presente regolamento, la mancata comunicazione prevista per i dipendenti in regime part-time, là dove richiesta, nonché le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di accertamenti da parte dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituiscono giusta causa di recesso, ai sensi dell'art. 1, comma 61 legge 23/12/1996 e ss. mod e int..
4. I soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi ai dipendenti comunali e che omettano le comunicazioni di cui al precedente articolo 115 incorrono nella sanzioni di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'omissione da parte dell'Ente degli adempimenti di cui al precedente articolo 115 comporta l'impossibilità di conferire nuovi incarichi sino a che non vi adempia.

### **Art. 117**

#### **CONTROLLI**

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

### **Art. 118**

#### **RINVIO**

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

## **Attuazione del Codice di condotta aziendale**

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

A tutto il personale del Comune di Ancona, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, nonché agli esperti e collaboratori esterni a qualunque titolo incaricati, si applica, altresì, il **Codice di comportamento (c.d. aziendale) dei dipendenti pubblici del Comune di Ancona** approvato con deliberazione di Giunta comunale **n. 419 del 30/12/2013** *che, benché stabilmente pubblicato ex lege sul sito dell'Ente in Amministrazione Trasparente nonché sulla INTRANET, si riporta integralmente quale allegato al presente Piano quale sua parte integrante e sostanziale.*

L'attuazione del vigente Codice di Condotta è demandata alle varie misure obbligatorie sopra esposte di carattere prevalentemente "formativo" (v. [MG/08](#); [MG/10](#); [MG/11](#)).

## **Procedimenti amministrativi e processi di lavoro del Comune di Ancona esposti al rischio di fenomeni corruttivi**

I contenuti di tutte le schede, già compilate per l'anno 2016 da ciascuna Direzione/Ufficio autonomo ed integrati da parte di alcune Direzioni con nuovi procedimenti, sono stati trasfusi in distinti Fogli di calcolo, per ciascuna Direzione ed Ufficio Autonomo secondo l'Organigramma di cui alla Delibera Consiliare n. 126/2016 (DUP 2017-2019). La trasfusione compiuta dai Dirigenti o referenti con il supporto del RPCT e proprio staff secondo la metodologia già descritta in precedenza risulta strutturata in schemi tabellari con colonne standard in appresso riportate, debitamente aggiornate costituenti **distinti Allegati al PTPCT 2017-2019** che, per ragioni di spazio, sono distinti in questa descrizione in due diverse tabelle:

|                    |                                 |   |                                    |  |                                 |   |
|--------------------|---------------------------------|---|------------------------------------|--|---------------------------------|---|
| DIREZIONE/ UFFICIO | MACRO PROCESSO LAVORATIVO (MPL) | AREA DI INQUADRAMENTO DEL MPL:<br>Obbligatoria (O)<br>Generale (G)<br>Generale Ulteriore (GU)<br><br>(per la comprensione delle Aree si rinvia al foglio "Legenda Aree di inquadramento") | FASI DEL MACRO PROCESSO LAVORATIVO | GRADO RISCHIO DI CORRUZIONE, VALORI:<br><br>Alto (A)<br>Medio (M)<br>Basso (B)<br>da 0 a 25<br><br>(per la comprensione dei valori si rinvia alla legenda "Matrice Impatto-Probabilità") | RISCHI DI CORRUZIONE IPOTIZZATI | MISURE<br>(per la comprensione delle Misure applicate si rinvia al foglio Legenda delle misure: per l'applicazione delle Misure MO/10 e MO/11 si rinvia a distinta scheda applicativa riassuntiva per tutte le Direzioni) |
|--------------------|---------------------------------|---|------------------------------------|--|---------------------------------|---|

|                                 |                          |   |   |      |  |
|---------------------------------|--------------------------|---|---|------|--|
| SOGGETTO ATTUATORE DELLA MISURA | DESTINATARI DELLA MISURA | STATO DELLA MISURA<br>(Attiva – Da implementare – Da creare) *<br>I valori matematici sono la % di applicazione della misura a seconda dell'oggetto/oggetto di destinazione della misura stessa.  | INDICATORI DI MONITORAGGIO E RESPONSABILE DELLA RILEVAZIONE<br><br>(L'indicatore REPORT deve intendersi annuale=entro il 15 novembre, ove non specificata altra scadenza)<br><br>DIR=Dirigente<br>RPC= Responsabile Prevenzione Corruzione<br>SG= Segretario Generale<br>DG= Direttore Generale | NOTE | PARTE RISERVATA RPC (La scadenza "annuale" è da intendersi entro e non oltre il 15 novembre) |
|                                 |                          | [*Per l'anno 2017 in tutte e tre le ipotesi, in assenza di specifica data di scadenza espressa, la misura indicata deve essere applicata almeno una volta l'anno entro e non oltre il 15 novembre 2017. Nel caso di scadenza "Data approv.ne PTCP": entro 30 gg. lavorativi dalla data di approvazione] |   |      |  |
|                                 |                          | 2017  | 2018  | 2019 |  |

Come chiarito nella 7<sup>a</sup> colonna relativamente alle misure **MG/10** (Formazione c.d. professionalizzante) di competenza del Direttore Generale e **MG/11** (Formazione specifica pro Anticorruzione e Trasparenza) di competenza del RPCT il presente Piano reca quale allegato autonomo una distinta Scheda d'attuazione di dette specifiche misure, denominata "Scheda MISURA della formazione 2017-2019" allineandosi con essa, per quanto possibile, con i Comuni di Chiaravalle, Fabriano, Falconara Marittima, Jesi e Senigallia, con cui in data 1 Agosto 2014 ha sottoscritto il Protocollo d'Intesa denominato "Comuni Lab – laboratorio.... in Comune per sviluppare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche – Progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata", allo scopo di perseguire concretamente e in sinergia anche, tra le altre, le seguenti finalità:

- potenziare, attraverso i percorsi formativi condivisi, l'integrazione tra soggetti istituzionali del territorio, attraverso la creazione di reti e buone prassi a livello locale;
- favorire lo sviluppo delle competenze di quanti operano all'interno degli Enti aderenti, anche al fine di creare un sistema diffuso di competenze analoghe sul territorio;
- dare attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrati approvati negli enti;".

## Correlazione tra **PTPCT** e Piano della performance. Coinvolgimento del N.d.V.

Il **PTPCT** è strettamente connesso con la **programmazione strategica e operativa** dell'amministrazione nonché con il **Piano della performance** secondo quanto chiarito nel comma 3<sup>o</sup> del citato art. 10 del D.Lgs. 33/2013.

Per gli EE.LL. sia la programmazione strategica predetta, **sia quella operativa, come già descritto in precedenza**, è contenuta nel Documento unico di programmazione (DUP) di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 170 del D.Lgs. 267/2000<sup>10</sup>; la **programmazione esecutiva** è inserita nel PEG dell'Ente nonché il Piano dettagliato degli obiettivi (v. sotto nota n. 3) che possono essere legittimamente adottati dall'Ente (rispettivamente Giunta e Direttore Generale ove nominato) solo dopo l'approvazione del Bilancio di previsione.

In concreto, sul piano operativo, esistono evidenti circostanze di sfasatura temporale in ordine alla formale adozione dei suddetti atti, partendo da quelli generali e principali (Bilancio di previsione e DUP con la sua Sezione “*strategica*” ed *operativa*”) cui dovrebbero seguire i restanti documenti attuatori di dettaglio (PEG, Piano dettagliato degli obiettivi, Piano della performance e **PTPCT**). Tuttavia le connessioni tra il **PTPCT** voluto dalla L. 190/2012 rispetto agli atti da ultimo citati aventi valenza strategica e di dettaglio operativo previsti dal D.Lgs. 267/2000, frequentemente redatti ben oltre il 31 gennaio dell'anno (per cui a rigore nessun **PTPCT** potrebbe a rigore essere correttamente redatto in assenza dei primi), vanno operativamente intese, pena la paralisi programmatoria dell'Ente sul fronte dell'Anticorruzione e della Trasparenza per buona parte dell'inizio dell'anno, nel senso che:

a) l'attuazione delle misure pro Anticorruzione e Trasparenza previste da **PTPCT** rappresenta per legge un obiettivo strategico (prioritario) unitario dell'Ente;

b) il raggiungimento degli obiettivi annuali di attuazione del D.Lgs. 33/2013 - con adeguati *indicatori* in ordine al grado della loro attuazione e/o non attuazione - e del contenuto della **sezione trasparenza** (a partire dall'attuazione dei c.d. “*specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*” di cui alla lett. f) dell'art. 1 comma 9 L. 190/2012) rappresenta per l'Ente un fine migliorativo ulteriore che va ad aggiungersi al raggiungimento degli obiettivi di performance di struttura ed individuali previsti dal Piano della performance (miglioramento e/o mantenimento - a seconda dei casi e delle circostanze - dei prefissati

---

9 Detto comma 3 recita:

“3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale [ndA: della Trasparenza] sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita [ndA: quest'ultima, la programmazione o-p-e-r-a-t-i-v-a] in via generale nel **Piano della performance** e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali [ndA: vedasi il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano dettagliato degli obiettivi** ex artt. 169 e 108 del D.Lgs. 267/2000, la cui adozione spetta rispettivamente alla Giunta ed al Direttore Generale]. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'**area strategica** di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.”. Ai sensi dell'art. 169, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 il PEG viene approvato dalla Giunta solo dopo l'approvazione del Bilancio di previsione “1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza.”.

10 Commi 2 e 3 cit. che recitano:

“2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida **strategica** ed operativa dell'ente.

3. Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni: la Sezione **strategica** e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.”

miglioramenti qualitativi/quantitativi e/o quali-quantitativi), con la conseguenza che il mancato raggiungimento dei primi, pur col pieno raggiungimento dei secondi, comunque incide negativamente in termini di erogazione del trattamento economico accessorio (retribuzione di risultato per i Dirigenti ed i titolari di Posizioni Organizzative; trattamenti di produttività individuale per il restante personale c.d. delle Categorie) sull'anno preso in considerazione. Questo e non altro è il senso operativo dell'art. 44<sup>11</sup> del D.Lgs. 33/2013 ed il ruolo dell'OIV/NDV rispetto al PTTI [ora trasfuso in apposita sezione del PTPCT 2017-2019](#).

Parimenti, ne consegue che [detta sezione relativa alla trasparenza per il triennio 2017-2019](#) non deve contenere al suo interno alcuna specifica parte dedicata contemplante specifiche misure aventi valenza strategica o costituenti espressamente obiettivi di tipo performante è esso stesso - con il complesso dei suoi adempimenti - per forza di legge (*ope legis*) un obiettivo strategico e performante, avente evidenti finalità di prevenzione della “corruzione”.

Secondo il PNA 2013 – [2015 - 2016](#) il coinvolgimento del N.d.V. da parte del RPC è finalizzato a valutare a monte, sia sul piano metodologico che contenutistico, la natura e la definizione delle attività performanti connesse all'attuazione delle previste Misure Anticorruzione e all'attuazione degli adempimenti pubblicitari pro Trasparenza. Esattamente detto coinvolgimento del N.d.V. è avvenuto [in data 27/01/17](#) in cui il [RPCT](#) unitamente ai membri del gruppo di lavoro a supporto ed i membri del N.d.V., assistiti dal Funzionario responsabile della c.d. struttura a supporto del N.d.V., hanno esaminato sia il processo metodologico sia i contenuti dell'approvando [PTPC 2017-2019](#) ed [in pari data](#) il N.d.V. ha espresso il proprio parere nella nota prot. [n. 13216 del 27.02.2017](#) che si riporta in allegato al presente Piano sub denominazione “**Parere N.d.V.**”.

[Comunque per l'anno 2017 il Comune ha raggiunto l'obiettivo di approvare al 7 dicembre 2016 il bilancio di previsione e documenti strategici per il triennio 2017 – 2019 per cui il presente Piano è approvato nei termini di legge e sarà eseguito a breve dall'approvazione del PEG e Piano delle Performance di cui ne costituisce parte integrante come sopra descritto.](#)

---

11 Detto art. 44 così recita: “1. L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.”

## **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) ed il "Monitoraggio del PTPC e delle misure" – Andamento dell'attuazione delle misure sul 2016.**

Il processo di mappatura ed analisi dei MPL/Fasi è molto analitico così come il numero dei rischi di corruzione ipotizzati e le correlate misure neutralizzanti, esattamente individuate per ciascuna Direzione/Ufficio autonomo. A fronte di ciò, come già avvenuto nella fase immediatamente successiva alla stesura del Piano 2016 – 2018 il RPCT ed il Gruppo di Lavoro assisteranno i Dirigenti ed i Referenti nel processo di attuazione delle misure, in particolare di quelle trasversali ad ogni Direzione. La finalità di tale assistenza è quella di fare formazione continua, ma anche di anticipare e risolvere ex ante criticità attuative e/o peculiari aspetti procedurali eventualmente contestabili in sede di verifica successiva ad opera dello stesso RPCT. Tutto ciò anche per non gravare eccessivamente sui tempi lavorativi dedicati all'erogazione dei servizi all'utenza o all'espletamento delle ordinarie attività lavorative amministrative. In tale ottica si è proceduto alla semplificazione del processo di reportistica secondo quanto già brevemente descritto in precedenza e di seguito meglio illustrato.

### **\*Monitoraggio del PTPC**

Per il monitoraggio del PTPCT 2017-2019 il RPCT ha confermato l'inserimento nel Piano (esattamente in ciascun "foglio di Direzione/Ufficio autonomo" nelle ultime tre colonne) delle modalità, periodicità e relative responsabilità. Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio perché le misure su cui cade la verifica del RPCT sono spesso ad esse abbinate, al fine di poter intercettare nel corso dell'anno rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura generalizzata ma non totale, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio, con conseguente attivazione in corso d'anno di specifico riespletamento dell'attività di mappatura e di valutazione. Finalità precipua di detti strumenti di monitoraggio del PTPCT sarà quella di stimolare direttamente/indirettamente quella necessaria "pro-attività" (per il costante aggiornamento del PTPCT) dei vari Dirigenti in qualità di addetti ai lavori di massima prossimità rispetto al contesto lavorativo in cui si genera e si evolve il fenomeno corruttivo in ogni sua forma.

### **\*Monitoraggio sull'attuazione delle misure applicate**

In conformità a specifica programmazione operativa inserita nel PTPCT il RPCT procederà, quindi, al monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure individuate ed applicate (siano esse Attive, da Implementare o da Creare), utilizzando gli indicatori di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure specificatamente indicati in ciascun "oglio di Direzione/Ufficio autonomo" avvalendosi dell'attività del Gruppo di lavoro per l' Anticorruzione e la Trasparenza.

Nel PTPCT dell'anno successivo (anno 2018 e seguenti) verranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC dell'anno precedente: nel caso di misure in corso di attuazione andrà data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione andrà esplicitata dal RPCT la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Costituisce oggetto di verifica, oltre l'attuazione o meno della misura prevista a presidio anche l'evidenziazione, ove necessario, della **non efficacia** della misura, considerato il concreto contesto lavorativo su cui cade (personale addetto/strumentazione/fasi lavorative) ovvero la sua **non sostenibilità** a danno dell'erogazione del servizio.

E' previsto un **I livello o di prossimità** in cui i soggetti proponenti ed attuatori sono gli stessi Dirigenti e/o PO Responsabili apicali della Direzione/Ufficio autonomo, descritto su ciascun

Foglio di Direzione/Ufficio autonomo in terz'ultima colonna, prima della colonna denominata "Note"; subito dopo la colonna "Note" si trova inserita la colonna relativa al **II livello di verifica programmata, essa stessa misura**, di esclusiva competenza del RPCT con il supporto del Gruppo di lavoro interdirezionale, quest'ultima verifica consiste nell'attività di controllo a campione, anche a fronte delle risultanze dei Report dirigenziali ove previsti, sui MPL particolarmente esposti a rischio corruzione. In particolare tale attività di verifica si concentra sui rischi di livello **Medio ed Alto in grado significativo** [M15 per taluni MPL ritenuti (secondo il principio di prudenza) più esposti; A20-25 per tutti i MPL aventi siffatto grado di esposizione].

Detta attività nel PTPCT 2017-2019 risulta notevolmente incrementata rispetto al precedente Piano anche per le esigenze di sostenibilità degli indicatori (in particolare l'indicatore DIR. REPORT) diffusamente impiegato in modo 'responsabilizzante' nell'anno 2016, primo anno di attuazione di un Piano calato su tutti gli MPL attivi presso le Direzioni, ferma restando ogni facoltà di indagine/verifica "mirata" da parte del RPCT su qualunque MPL a prescindere dal grado di esposizione a rischio corruzione ai sensi del presente PTPCT.

Al fine di rendere la suddetta attività di verifica di II livello ancora più efficace ed incisiva, nel corso dell'anno 2017, su specifica richiesta da parte del NdV (individuazione esatto/i MPL a livello di Direzione), il RPCT, coadiuvato dal Gruppo di supporto, procederà alla verifica dello stato di attuazione ed efficacia delle seguenti misure nei seguenti termini:

- > entro Maggio 2017 sulle misure "Attive" (a regime);
- > entro Ottobre 2017 sulle misure nuove contrassegnate con la dicitura "Da creare".

Per rendere uniforme il lavoro di ciascuna Direzione in merito alla reportistica da presentare secondo le scadenze indicate nei singoli fogli di Direzione ovvero su richiesta del RPCT circa l'attuazione delle misure di prevenzione, è stato introdotto nel presente Piano un modello unico da utilizzare e compilare secondo la seguente griglia di inquadramento dell'attività contenuta nel relativo Foglio di Direzione/Ufficio autonomo, elaborabile anche in formato tabellare:

Fac simile Report:

*"In riferimento al*

*> MPL (segue n. e/o descrizione mutuata dal Foglio di Direzione): .....*

*Fase/i (segue n./lett. e/o descrizione mutuata dal Foglio di Direzione): .....*

*Rischio (segue n./lett. e/o descrizione mutuata dal Foglio di Direzione): .....*

*si attesta l'avvenuta attivazione/implementazione della misura/delle misure ..... (indicare la/e sigla/e).*

*Si allega .... (ove previsto specifico atto/documento: es. "Verbale"; "Direttiva/Circolare"; "Regolamento"; "Modulo standard"): .....*

*Data e Firma."*

Quanto al monitoraggio del PTPC 2016-2018, relativamente all'anno 2016 va fatta una premessa metodologica circa i sottoriportati riscontri dell'attuazione o meno delle misure relative a ciascuna



Direzione /Ufficio autonomo. Poichè il grado di attuazione delle stesse rappresenta una parte di attuazione delle performance di ciascun Dirigente e, come tale, ricadente ed incidente sulla retribuzione accessoria del personale Dirigente e/o personale di posizione organizzativa, non è possibile esporre in maniera analitica l'attuazione delle singole misure per non incorrere nella violazione prescrizioni anonimizzanti contenute nel D.Lgs. 33/2013 in ordine ai dati/fattori individuali incidenti, appunto, sulla retribuzione accessoria

Infatti, come già sopra esposto l'attuazione di dette misure di prevenzione rappresenta una parte degli obiettivi gestionali 'ulteriori' assegnati ope legis e da Piano della Performance ai responsabili di vertice delle strutture in cui si articola l'Ente.

Le misure previste dal PTPC 2016-2018, stando ai vari REPORT individuali pervenuti al RPCT largamente utilizzati nel corso dell'anno 2016 anche quali indicatori di tipo "responsabilizzante " sono state generalmente applicate dai Dirigenti, anche se taluna con sfioramento dei termini assegnati dal Piano ovvero in misura non corrispondente alle percentuali previste, per oggettiva impraticabilità della stessa stante il ridotto numero delle pratiche correlate.

Nel dettaglio dette risultanze, anche sul piano analitico, verranno esposte dal RPCT all'organo di vertice dell'Ente e al NdV per la chiusura del Ciclo della Performance sull'anno 2016 (interamente soggetto a pubblicità ex D.Lgs. 33/2013) al cui interno potranno rinvenirsi i relativi dati ostensibili.

La misura relativa all'attuazione della Det. Dir. n. 128 del 23.1.2015 in ordine alle c.d. attività extraistituzionali assolutamente incompatibili e/o non autorizzate (verifiche a campione anche extra platea dei soggetti istanti) non è stata applicata per forza maggiore (sopraggiunta carenza temporanea di personale di ruolo all'uopo specificamente dedicato): ne è conseguita, come sopra descritto, ma limitatamente alla sola platea dei dipendenti richiedenti l'autorizzazione ex art. 53 D.Lgs. 165/2001, una maggiore attenzione in sede istruttoria (anche con supplementi istruttori) sia da parte dei Dirigenti che hanno espresso il nulla osta sia da parte della Direzione competente a rilasciare l'autorizzazione finale.

Di detto andamento, come anche dell'evidenziata a non pertinenza/non utilità concreta di talune previste misure rispetto a determinati MPL si è tenuto conto nell'elaborazione del presente nuovo PTPCT 2017-2019, caratterizzato nel complesso, anche per non gravare eccessivamente sul 'tempo-lavoro ordinario' volto ad erogare servizi all'utenza:

- ◆ dalla presa d'atto della 'messa a regime' di gran parte del confermate attuate misure neutralizzanti i vari rischi ipotizzati (ragion per cui il 95% delle stesse sull'anno 2017 è "Attiva");
- ◆ dalla conseguente considerevole implementazione dell'attività programmata, anche a campione, da parte del RPCT e del Gruppo di lavoro (che opererà d'ufficio o su impulso del NdV), di indagine e verifica ex post nel corso dell'anno sull'andamento (attuazione) delle indicate misure di ciascuna Direzione/Ufficio autonomo, in particolare sulle misure "Da creare" e/o "Da implementare" nel corso del 2017 - peraltro ancora largamente assoggettate a specifici "DIR. REPORT" - ma anche su quelle "Attive" maggiormente esposte al rischio di corruzione nei termini analitici sopra descritte nel paragrafo dedicato alla metodologia seguita.

**\* Referenti del RPC a livello di Direzione/Uffici autonomi.**

Con nota Prot. 21575 dell'11.2.2016, il RPC ha invitato tutti i Dirigenti a nominare, tra il personale

assegnato, uno o più referenti dello stesso ricordando per le vie brevi ai medesimi in merito alla figura del “referente” ed al suo ruolo in funzione anticorruzione e trasparenza nell'ambito delle relative 'filieri' operative quanto dispongono espressamente il PNA 2013 (Det. CiVIT 72/2013) ed il suo Aggiornamento (Det. ANAC 12/2015) avvenuto nel 2015, nel silenzio della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013. [Sul punto, anche a fronte del PNA 2016, nessuna novità operativa di rilievo da segnalare incidente sull'avviata \(nel 2016\) organizzazione dei referenti del RPCT e del loro ruolo che era e resta ricavabile dalle seguenti fonti:](#)

### **PNA 2013 (Det. CiVIT 72/2013):**

#### **“ 3.1.12 La formazione**

*Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono programmare **adeguati percorsi di formazione**, tenendo presente una strutturazione su due livelli:*

- *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*
- *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, **ai referenti**, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

*I **fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione** in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane [ndA: ex art. 107 del D.Lgs. Ogni Dirigente è responsabile delle risorse umane assegnategli dal PEG] e le iniziative formative vanno inserite anche nel P.T.F. di cui all'art. 7 bis del d.lgs n. 165 del 2001.*

#### **A.2 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato**

(.....)

*Riassuntivamente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:*

(.....)

***c. i referenti per la prevenzione per l'area** [ndA: ad Ancona le Direzioni o gli Uffici autonomi, cioè non inseriti in Direzioni] di rispettiva competenza:*

- *possono essere individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;*

***d. tutti i dirigenti per l'area** [ndA: ad Ancona le Direzioni o gli Uffici autonomi, cioè non inseriti in Direzioni] di rispettiva competenza:*

*.....svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);*

*partecipano al processo di gestione del rischio [ndA: attraverso la compilazione delle schede di mappatura e valutazione dei MPL assegnati];*

*.....propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) [ndA: attraverso la compilazione delle schede di mappatura e valutazione dei MPL assegnati];*

.....assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione [ndA: informando/formando i propri dipendenti ed esercitando le prerogative disciplinari];  
.....adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) [ndA: nonché tutte le restanti diverse misure previste dal PTPC rimesse agli stessi in qualità di soggetti attuatori];

#### **B.1.1.5 Il P.T.T.I. e gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 .**

Le amministrazioni hanno l'obbligo di predisporre sulla home page del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente » (art. 9 d.lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale debbono provvedere alla pubblicazione delle pubblicazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione. Nella sezione deve essere inoltre evidenziato il nominativo del responsabile della prevenzione, del responsabile della trasparenza (ove non coincidenti) e dei referenti.

#### **B.1.1.6 Individuazione dei referenti del responsabile della prevenzione e degli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile.**

Nel P.T.P.C. devono essere individuati gli eventuali **referenti** (circolare n. 1 del 2013) e gli altri soggetti nell'ambito dell'amministrazione che sono tenuti a relazionare al responsabile. Il P.T.P.C. può stabilire confronti periodici per relazionare al responsabile, fatte salve le situazioni di urgenza.

**Gli organi con i quali il responsabile deve relazionarsi assiduamente per l'esercizio della sua funzione sono:**

.....U.P.D., per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;

.....O.I.V. ed altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;

.....**referenti**, designati nel P.T.P.C., cui sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione;

.....dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dall'art. 16 del d.lgs. n. 165 del 2001.

(...)

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione **da parte dei soggetti obbligati** in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.”

### **PNA 2013 Aggiornato 2015 (Det. ANAC 12/2015)**

#### **“4.2. Centralità del RPC**

Il RPC rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La l. 190/2012 prevede che in ciascuna amministrazione sia nominato un RPC (art. 1, co. 7). Nella circolare 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica sono stati forniti indirizzi circa i requisiti soggettivi del responsabile, le modalità ed i criteri di nomina, i compiti e le responsabilità.

Si riportano di seguito ulteriori chiarimenti, sulla base di alcuni interventi interpretativi dell'ANAC. Si rammenta che la nomina dei RPC deve essere comunicata all'ANAC.

(...)

#### **f) Eventuali “referenti”**

Come previsto nel PNA, eventuali **“referenti”** del RPC devono essere individuati nel PTPC. (...). Fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPC, i referenti possono svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la

*formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure. (...). "*

Restando inteso che in mancanza di nomina il referente resta, *ope legis*, il Dirigente stesso, il presente Piano reca in ossequio alle disposizioni del PNA vigente, in separato allegato denominato "**Elenco dei referenti del RPCT**" esattamente l'elenco nominativo, distinto per Direzione/Ufficio autonomo, dei referenti risultanti formalmente nominati a mezzo determina dirigenziale alla data di approvazione del PTPC stesso (in tal caso anche gli estremi dell'atto di nomina). In caso di successiva nomina, l'elenco verrà aggiornato con cadenza semestrale nel corso dell'anno 2017.