

COMUNE DI JESI

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2014 - 2016**

INDICE

- 1. Finalità ed obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione**
- 2. Soggetti responsabili**
- 3. Attività sensibili alla corruzione: le aree di rischio**
- 4. La Valutazione del rischio**
- 5. Ulteriori azioni e misure per la prevenzione**

ALLEGATI:

- 1. Area acquisizione e progressione del personale;**
- 2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- 3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato**
- 4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato**
- 5. Area ulteriori attività soggette a rischio**
- 6. Programma provvisorio triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016**

1. Finalità ed Obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione

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

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

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

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

Tale legge ha previsto che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il termine del 31 gennaio 2014.

Il Piano non costituisce l'unico adempimento in materia, ma va coordinato con altri strumenti di prevenzione della corruzione previsti da specifiche disposizioni di legge e in particolare con il Piano triennale della trasparenza (D. Lgs. n. 33 del 2013), che viene allegato al presente Piano, e con il Codice di comportamento del Personale comunale (D.P.R. n. 62 del 2013), in corso di approvazione.

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

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

Viene quindi affrontata la materia della selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove possibile, la rotazione dei relativi incarichi.

¹ L'articolo 318 del codice penale prevede che "Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni" .

2. Soggetti responsabili

Il presente Piano, relativo al triennio 2014 – 2016, viene adottato dalla Giunta comunale, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione (individuato nel Segretario comunale con Decreto del Sindaco n. 28 del 20.05.2013).

Anche l'allegato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016 viene approvato su proposta del Segretario generale, nominato responsabile della trasparenza con decreto Sindacale n. 29 del 20.05.2013

Ai fini della completa e corretta attuazione del Piano opereranno, oltre alla Giunta comunale competente alla sua adozione, i seguenti soggetti:

1) il Sindaco, che conferisce gli incarichi di vertice, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per le aree a maggior rischio;

2) la Giunta comunale, che approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

2) il Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a:

a. vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;

b. pubblicare sul sito istituzionale entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione sui risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, da trasmettere altresì alla Giunta comunale e al Nucleo di valutazione;

c. convocare con cadenza periodica i Dirigenti della varie Aree allo scopo di monitorare l'attuazione del Piano e condividere le problematiche emerse al riguardo nel corso dello svolgimento dell'attività;

d. proporre, di concerto con i Dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;

e. proporre forme di integrazione e coordinamento con il Programma della Trasparenza, il Piano esecutivo di gestione e il Piano annuale dei controlli interni;

f. costituire una specifica struttura trasversale e multidisciplinare idonea a gestire e a coordinare le attività in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

g. individuare dei "referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiranno punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e le segnalazioni e collaboreranno con il responsabile nella gestione degli adempimenti previsti dalle leggi e dal Piano, in conformità all'intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni e Enti locali del 24.07.2013;

h. predisporre il programma di formazione, ai sensi del successivo paragrafo 5.9;

3) i Dirigenti, che, per l'area di rispettiva competenza:

a. svolgono attività informativa nei confronti dei responsabili di procedimento, del personale assegnato e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

b. partecipano al processo di gestione del rischio;

c. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001);

d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale che opera nei servizi a più elevato rischio corruzione (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);

f. osservano e attuano le misure di contrasto previste dal Piano e ne verificano la corretta applicazione, attivando, se necessario, azioni correttive (art. 1, c. 14, Legge n. 190/2012);

g. individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;

4) il Nucleo di valutazione svolge i compiti di verifica e comunicazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del

2013);

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

a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);

b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, c. 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

6) tutto il Personale comunale:

a. osserva le misure contenute nel Piano (art. 1, c. 14, Legge n. 190 del 2012);

b. segnala le situazioni di illecito al proprio dirigente (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001);

c. segnala i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; art. 7 Codice di comportamento);

7) i Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

a. osservano le misure contenute nel Piano;

b. segnalano le situazioni di illecito e i i casi di personale conflitto di interessi.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della prevenzione al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative, ai Capi ufficio e a tutto il Personale comunale, che dichiarerà di averne preso visione.

3. Attività sensibili alla corruzione: le aree di rischio ²

Per procedere ad una valutazione del rischio di corruzione presente nel Comune di Jesi, si è ritenuto necessario individuare preliminarmente le aree a rischio, in modo da evidenziare, nell'ambito dell'intera Amministrazione, le attività che debbono essere presidiate più di altre, implementando le misure di prevenzione.

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

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

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

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

3.1 Area acquisizione e progressione del personale: i rischi specifici

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

3.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture: i rischi specifici

- a) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- b) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- c) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- d) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

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

- e) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- f) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- g) elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente le procedure di affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- h) atti illeciti volti a favorire imprese (ad es. stima in eccesso dei lavori, liquidazione di lavori non eseguiti a regola d'arte);
- i) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

- a) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- b) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
- c) abusi nel rilascio di permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata per favorire determinati soggetti;
- d) abusi nello scomputo degli oneri urbanizzazione per favorire determinati soggetti;
- e) abusi nell'approvazione di varianti urbanistiche e nella predisposizione degli atti convenzionali conseguenti per favorire determinati soggetti.

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

- a) riconoscimento indebito di indennità e contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge, al fine di agevolarli
- b) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici e agevolazioni;
- c) rilascio di concessioni cimiteriali con pagamento di canoni inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti o mancato rispetto dell'ordine cronologico
- d) rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

3.5 Area ulteriori attività soggette a rischio: i rischi specifici

- a) pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento nell'emissione dei mandati;
- b) alterazione del procedimento di accertamento tributario per attribuire vantaggi illeciti;
- c) alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi illeciti (determinazione indennità di esproprio, stima del valore di immobili oggetto di compravendita ecc.);
- d) erogazione di sanzioni amministrative applicando importi ridotti per favorire un determinato soggetto;
- e) controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente.

4. La Valutazione del rischio

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

4.1 Valutazione della probabilità.

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

La valutazione è stata basata sui seguenti criteri:

- esperienza di servizio di ciascun Dirigente;
- esame del grado di discrezionalità del processo: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge
- tipo di controllo in atto sull'attività a rischio: se sono già operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo
- valore economico: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco
- rilevanza esterna: le attività rivolte a soggetti esterni all'Ente presentano verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto a quelle che si rivolgono ad utenti interni

4.1 Valutazione dell'impatto.

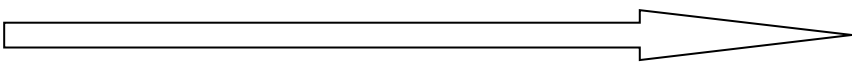
Sono stati valutati i danni che il Comune potrebbe subire, secondo i seguenti criteri:

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

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

	1	2	3	4
Probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile
Impatto	marginale	minore	soglia	serio

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

IMPATTO ↑	Serio	4	8	12	16
	Soglia	3	6	9	12
	Minore	2	4	6	8
	Marginale	1	2	3	4
		Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto Probabile
 PROBABILITA'					

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

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

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

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

Stante l'importanza strategica della prevenzione dei fenomeni corruttivi, l'attuazione delle misure citate costituisce, per i Dirigenti e per gli incaricati di Posizione organizzativa, un preciso obiettivo del Piano esecutivo di gestione del 2014.

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

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

5. ULTERIORI AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

Oltre alle misure di prevenzione specifiche per ciascuno dei rischi individuati nelle 5 tabelle allegate, si ritiene necessario prevedere nel Piano le seguenti ulteriori e più generali misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

5.1 Adempimenti di trasparenza.

Mediante la pubblicazione delle informazioni nel Sito Web del Comune si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Le misure relative alla trasparenza sono indicate nel Programma triennale della trasparenza e dell'integrità allegato al presente Piano (**Allegato 6**).

5.2 Codice di comportamento.

In attuazione dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, il Comune di Jesi ha provveduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento del Personale ad integrazione e specificazione di quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Le ulteriori misure per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità relative al comportamento del Personale comunale sono contenute nel Codice, al quale si rinvia.

5.3 Rotazione del Personale.

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

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

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

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

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

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

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

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

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

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

Il Dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o che comunque, a qualsiasi titolo, partecipa ad un procedimento rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma, ne dà immediata comunicazione al Dirigente dell'Area di appartenenza, che decide sulla astensione del Dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

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

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

5.5 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

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

5.6 Attività successive alla cessazione dal servizio.

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

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di

provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

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

5.7 Obblighi dei componenti e dei segretari di Commissioni di concorso e di gara.

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

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

In esecuzione di tale norma, si dispone che:

- i segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- i dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- i membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio hanno l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, apposita dichiarazione attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, l'assenza nei propri confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione").

Nel medesimo atto il dichiarante si obbligherà ad informare il Comune di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, ad astenersi dal compimento di qualunque atto, in maniera tale da garantire il permanere dei

prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative, per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico.

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

5.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti.

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

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

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

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

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

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

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

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e avverrà nel pieno rispetto delle norme di legge che tutelano la riservatezza del segnalante.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

5.9 Formazione del Personale

La formazione riveste un ruolo centrale nella prevenzione della corruzione, in quanto volta a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità.

A tal fine, entro il 30.06.2014, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Dirigenti e con le OO.SS., predisporrà il programma di formazione.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999 e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

La formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i Dipendenti: riguarderà l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai Componenti del Nucleo di controllo interno, ai Dirigenti e ai Funzionari addetti alle aree a rischio: riguarderà 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.

5.10 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile.

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

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

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

5.11 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti e fascicolo informatico.

Costituisce obiettivo strategico del Piano esecutivo di gestione per il 2014 la realizzazione, a decorrere dalla esecutività del PEG, di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, e la formazione di fascicoli informatici.

Ogni Ufficio comunale ha l'obbligo di predisporre un fascicolo informatico per ogni procedimento gestito, che conterrà tutti gli atti del procedimento, dalla fase dell'iniziativa fino al provvedimento finale.

Tale adempimento è propedeutico alla realizzazione del sistema che consentirà agli interessati l'accesso ai procedimenti tramite strumenti di identificazione informatica, di cui al punto successivo.

Parallelamente sarà istituito, per ciascun Ufficio, un registro dei procedimenti amministrativi gestiti, che riporti i termini degli stessi, al fine di verificare il rispetto dei

tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Di seguito si propone un modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

5.12 Accesso ai procedimenti da parte degli interessati.

Costituirà obiettivo strategico del Piano esecutivo di gestione per il 2015 la realizzazione, a decorrere dalla esecutività del PEG, di un sistema informatizzato che, tramite strumenti di identificazione informatica, renda accessibili ai Cittadini, alle Imprese e alle Associazioni interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e al responsabile del procedimento.