

Le misure di prevenzione

1. Trasparenza

La trasparenza costituisce **la prima e fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione**. Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, secondo le previsioni del Decreto legislativo 33/2013 , come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La misura si applica anche alle società a partecipazione nella considerazione che con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 l'ANAC ha dettato le «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs.97/2016, che ha soppresso il riferimento esplicito al PTTI, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di atto separato, ma parte integrante del PTPC di cui costituisce apposito allegato.

2. Codice di Comportamento

Il comune di Fabriano ha adottato un codice di comportamento dei dipendenti con il quale ha recepito e integrato il Codice adottato dal Governo (DPR 62/2013). Il Codice si pone il perseguimento delle seguenti finalità:

- assicurare la qualità dei servizi;
- prevenire fenomeni di corruzione;
- rispetto di doveri costituzionali di diligenza , lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Nel comune di Fabriano il Codice è stato predisposto dal Segretario generale, nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione – RPC, e adottato dalla Giunta comunale con delibera di Giunta n.13 dell'11.02.2014, contestualmente all'approvazione del PTPC, di cui costituisce specifico allegato. Per la redazione di detto Codice era stato seguito l'iter indicato dall'art. 54 c. 5 del D. Lgs. 165/2001 e nella deliberazione n.75/2013 “ *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni* ” della CIVIT, ora ANAC, che prescrivono le seguenti fasi :

- **procedura aperta alla partecipazione** , con pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso pubblico, con invito ai cd. Stakeholders a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni entro il termine a tal fine previsto. Di tali proposte l'Amministrazione tiene conto in sede di predisposizione dell'aggiornamento.
- **l'Organismo di valutazione è chiamato ad emettere parere obbligatorio** , verificando che le modifiche e/o integrazioni apportate siano conformi a quanto prescritto dalle linee guida indicate dalla delibera 75/2013 della Civit – ora ANAC – sia dalle successive indicazioni dell'ANAC , sino alla recente determinazione di quest' ultima n.12 del 28.10.2015.

Successivamente il Codice di comportamento è stato aggiornato con delibera di G.C. n. 66 del 03-05-2016, relativamente agli articoli 10 (Comportamento nei rapporti privati) , 11 (Comportamento in servizio), 12 (Rapporti con il pubblico) e 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti) alla luce dei principi di seguito indicati :

	<p>Il dipendente:</p> <p><u>non anticipa</u> i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale</p> <p><u>utilizza</u> i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio, adottando altresì tutte le cautele necessarie ad evitarne il deterioramento, la perdita o la sottrazione</p> <p><u>assicura</u> costantemente la massima collaborazione nei rapporti con i colleghi, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali</p> <p><u>ha cura</u> dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione</p> <p><u>utilizza</u> le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi</p> <p>In caso di trasferimento in altro ufficio o in caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a <u>mettere a disposizione</u> dei colleghi tutti i documenti , anche in formato digitale, al fine di garantire la continuità del servizio</p> <p><u>si astiene</u> da dichiarazioni pubbliche rese con qualunque mezzo di comunicazione ed attinenti alla attività di servizio se non preventivamente e formalmente autorizzato dal Sindaco e dall'assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione</p> <p><u>rispetta</u> l'orario di lavoro , utilizza correttamente il badge, non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze</p> <p><u>assicura</u> costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;</p> <p><u>evita</u> atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.</p> <p>Successivamente all'inserimento di dette modifiche, i Dirigenti sono tenuti ad assicurare la vigilanza ed il controllo sul corretto rispetto da parte dei dipendenti a loro assegnati di dette misure.</p>
3. Rotazione del personale	<p>La misura è volta a ridurre il consolidamento di rischiose posizioni “<i>di privilegio</i>”, favorevoli a possibili situazioni di illegalità, improntate a collusione nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Consiste nell'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione di procedure in determinate aree considerate a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>La rotazione del personale è inoltre prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti l'art.16 comma1-lett.L-quater del Decreto legislativo 165 del 2001, prevede che i dirigenti, con provvedimento motivato, dispongono la rotazione del personale assegnato nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. I dirigenti, sentito il Responsabile dell'anticorruzione, nel corso dei tre anni di durata del Piano valuteranno l'opportunità di individuare criteri di rotazione del personale, informando le rappresentanze sindacali, per i soggetti che svolgono attività maggiormente</p>

	<p>esposti a rischio di corruzione, garantendo comunque l'efficienza dell'attività amministrativa, attraverso l'affiancamento e la formazione di nuove figure. Si terrà altresì conto di quanto da ultimo previsto nell'articolo 1 comma 221 della Legge di Stabilità 2016</p> <p>Le attività connesse ai recenti eventi sismici , iniziati a fine agosto 2016 e tutt'ora in corso, hanno richiesto alla struttura comunale, in tutte le sue articolazioni, uno considerevole sforzo organizzativo ed una spiccata flessibilità nello svolgimento delle particolari funzioni connesse a fronteggiare le diverse fasi dell'emergenza , con svolgimento trasversale delle stesse.</p>
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	<p>La misura consiste nell'applicazione dell'art.6 bis della L.241/1990, del DPR 62/2013 (art.7) e del Codice di comportamento dell'ente (articoli 5 e 6). Le predette disposizioni perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del procedimento, gli altri interessati e i contro interessati. il PNA precisa che <i>«la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione»</i>.</p> <p>La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa</p> <p>L'articolo 6 del Codice di comportamento dell'ente prevede , in applicazione di quanto sopra, l'obbligo di astensione dei dipendenti, nonchè i soggetti, le modalità e i tempi della relativa comunicazione.</p>
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>La misura consiste nella attuazione delle modifiche apportate dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione) all'art.53 del Dlgs 165/2001 e l'art. 1 comma 58 bis L662/1996. Il PNA prevede che l'ente debba adottare l'atto contenente criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, di cui all'art. 53 comma 5, Dlgs 165/2001.</p> <p>Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, aggiornato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n.9/2014, al capo II (art.63 e segg.) regola il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti dell'ente, definendo anche i relativi criteri; tale documento, già oggetto di apposita previsione di apposita misura nel PTPC 2016/2018, verrà entro il corrente anno sottoposto ad aggiornamento alla luce della normativa sull'anticorruzione da parte del dirigente del competente servizio organizzazione e gestione risorse umane, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione.</p>

<p>6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage – revolving doors</i>)</p>	<p>La misura consiste nel verificare eventuali cause ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico amministrativo intende conferire incarico dirigenziale o altri incarichi previsti dai Capi III e IV del Dlgs 39/2013. I Capi III e IV del decreto prevedono, in particolare, ipotesi di <u>inconferibilità</u> per due situazioni: incarichi provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.</p> <p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art.46 del D.P.R.445/2000 e dell'art.20 del D.lgs 39/2013. La dichiarazione deve avvenire all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente attestando l'insussistenza di una delle cause ostative di incompatibilità previste agli artt.4, comma1, <i>lett.a e b</i> e art.7 del Decreto legislativo 39/2013.</p> <p>La misura viene attuata attraverso la richiesta ai soggetti interessati di produrre autocertificazione dell'assenza di cause ostative (art.20 D.lgs 39/2013), sulla veridicità delle dichiarazioni possono essere effettuate verifiche a campione, ai sensi del DPR 445/2000, da parte del Responsabile della prevenzione.</p> <p><i>[La misura si applica anche alle società partecipate e da queste controllate]</i></p>
<p>7.Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>La misura consiste nel verificare la sussistenza, nei confronti di titolari di incarichi previsti ai Capi V art. 9 e VI artt.11,12 e 13, del D.lgs 39/2013 di situazioni di <u>incompatibilità</u> previste agli stessi Capi. Ai sensi dell'art.20 del Dlgs 39/2013 la verifica è effettuata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al momento del conferimento dell'incarico; - annualmente durante il rapporto. <p>Il soggetto che si trovi in una situazione di incompatibilità ha l'obbligo di rinunciare ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili entro 15 giorni dal conferimento pena la decadenza (art.1 decreto legislativo 39/2013). La situazione di incompatibilità qualora si verifichi prima del conferimento del rapporto deve essere immediatamente rimossa.</p> <p>Qualora nel corso del rapporto il Responsabile della prevenzione della corruzione venga a conoscenza di cause di incompatibilità, lo stesso è tenuto a contestare all'interessato tale situazione e a chiedere la rimozione della causa ostativa entro 15 giorni.</p> <p>La misura, di applicazione immediata, si è realizzata con l'acquisizione da parte dell'ente di un'autocertificazione ai sensi dell'art.46 del DPR445/2000, da parte dei soggetti interessati al conferimento degli incarichi di cui ai Capi V e VI del Decreto lgs 39/2013; le autocertificazioni potranno subire controlli a campione sulla veridicità dei dati da parte del Responsabile della prevenzione.</p> <p><i>[La misura si applica anche alle società partecipate e da queste controllate]</i></p>
<p>8. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>La Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo comma 16 ter all'art.53 del D.lgs 165/2001 che prevede una limitazione della libertà negoziale per un periodo di tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, del dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare tali soggetti non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con la Pubblica Amministrazione che sono il risultato dei poteri esercitati dall'ex dipendente.</p> <p>La norma si riferisce ai soli soggetti che per i poteri conferiti dall'amministrazione hanno potuto incidere sulla decisione oggetto</p>

(pantouflage – revolving doors)	<p>dell'atto e che pertanto hanno avuto potere negoziale e decisionale. Il nuovo art. 53 prevede il divieto per i soggetti privati che hanno concluso contratti o incarichi professionali con ex dipendenti delle P.A. per i quali ricorrano le situazioni previste dallo stesso articolo, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi.</p> <p>La norma opera come requisito soggettivo alla partecipazione a procedure di affidamento.</p> <p>La misura viene attuata attraverso la richiesta nei bandi di gara di autocertificazione da parte del soggetto privato di non avere contratto o conferito incarichi di lavoro subordinato o autonomo a soggetti ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che avevano potere negoziale con il quale ha potuto adottare provvedimenti nei confronti del soggetto privato interessato, pena l'esclusione dalla gara per incapacità a contrattare. Viene altresì attuata attraverso l'inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposite clausole volte a limitare la capacità negoziale del dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.</p>
9. Formazione di commissione, assegnazione degli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione	<p>La misura consiste nell'applicazione dell'art. 35 bis introdotto nel D.lgs 165/2001 e dell'art.3 del D.lgs 39/2013, in materia di partecipazioni a commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna penale.</p> <p>Ai sensi dell'art.35 bis del D.lgs165 del 2001, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> · affidamento incarico in commissioni per l'accesso a pubblico impiego; · assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie , acquisizione di beni e servizi, e forniture, concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi; · componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sussidi, contributi ausili finanziari. <p>Inoltre il decreto legislativo 39/2013 all'art.3, <i>comma 1 lettere da a) a e)</i>, prevede ulteriori incarichi che non possono essere attribuiti a coloro che sono stati condannati per uno dei reati di cui al capo I del titolo II del secondo libro del Codice penale.</p> <p>I dirigenti responsabili di settore ogni qualvolta si richieda la formazione di una commissione o vi sia il conferimento di incarichi di cui all'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 e art. 3 del Decreto legislativo 39 del 2013, sono obbligati a richiedere preventivamente ai soggetti interessati, <u>una dichiarazione sostitutiva</u> ai sensi art.46 del DPR 445/ 2000 e dell'art.20 del Dlgs. 39/2013, nella quale venga dichiarata l'assenza di condanna penale per reati contro le P.A.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione può con cadenza semestrale richiedere ai settori tali autocertificazioni e procedere al controllo a campione per la verifica della veridicità.</p> <p><i>[La misura si applica anche alle società partecipate e da queste controllate]</i></p>
10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	<p>Il whistleblowing è uno strumento di prevenzione e di supporto all'anticorruzione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni in quanto prevede che Il dipendente sia tenuto a riferire al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le P.A sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente pubblico (whistleblower) che effettua segnalazioni .</p> <p>Detta tutela consiste fondamentalmente in tre norme (art. 54 bis Dlgs 165/2001):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - la tutela dell'anonimato attraverso l'introduzione di obblighi di riservatezza; <ul style="list-style-type: none"> – il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i>; – la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso. <p>La tutela della riservatezza dell'identità trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede. Non trova applicazione nei casi in cui riporti informazioni false rese con dolo o colpa. La tutela del <i>whistleblower</i> si attua principalmente attraverso le modalità messe in campo per la gestione della segnalazione, basate sui seguenti fondamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sul principio della separazione tra segnalante e segnalazione dal primo momento in cui viene fatta la segnalazione e per tutte le fasi successive del procedimento. L'obiettivo è tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante e rendere possibile la loro eventuale successiva associazione solo nei casi in cui ciò sia strettamente necessario; – sull'obbligo dello svolgimento dell'istruttoria da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o del Dirigente del settore di appartenenza <p>All'art.8 del Codice di comportamento dell'ente, a cui il PTPC fa espresso rinvio, viene disciplinata la suddetta misura. Gli illeciti possano essere segnalati in una apposita casella di posta elettronica dedicata, indirizzata al Responsabile della prevenzione il quale sulla base delle segnalazione dovrà procedere alla verifica del fenomeno corruttivo . La segnalazione dovrà avvenire utilizzando apposito modello, predisposto dal RPC</p> <p>La misura potrà essere ampliata e migliorata, ove possibile, anche con la collaborazione di altre amministrazioni, come ad esempio la Prefettura di Ancona. La misura dovrà adeguarsi alle nuove disposizioni legislative (D.Lgs.116/2016) in materia di contrasto ai fenomeni di assenteismo del personale dipendente</p>
11. Formazione	<p>La presente misura, adottata ai sensi dell'articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, 11, della L. 190/2012 dell'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001, riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione: stante infatti la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della pubblica amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui temi sull'etica, dell'integrità e della legalità di creare e diffondere una cultura improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente corretti.</p> <p><u>Attività compiuta nell'anno 2016 relativamente a tale misura:</u></p> <p>detta misura era stata attivata nell'anno 2014, in quanto a seguito di incontri tra i Segretari Comunali quali Responsabili della Prevenzione della Corruzione di n. 6 comuni della Provincia, i Sindaci dei Comuni di Ancona, Chiaravalle, Fabriano, Falconara Marittima, Jesi e Senigallia hanno sottoscritto un protocollo di intesa denominato "<i>Comuni Lab – laboratorio ...in Comune per sviluppare, consolidare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche</i>", per svolgere l'attività di formazione in</p>

	<p>materia di anticorruzione in modalità condivisa tramite una serie di iniziative comuni finalizzate al miglioramento della performance degli Enti attraverso la definizione e la realizzazione di percorsi di formazione co-progettati e realizzati insieme, nonché attività complementari alle iniziative formative intese in senso stretto quali la promozione del miglioramento dei cicli di gestione della performance e la diffusione di buone prassi e di valori fondamentali condivisi (etica, integrità, legalità, trasparenza).</p> <p>Successivamente alla stipula del citato Protocollo d'intesa, si sono tenuti periodici incontri tra i Segretari comunali dei n. 6 comuni coinvolti, all'esito dei quali sono stati anche definiti i fabbisogni formativi e individuate n. 6 aree tematiche di maggiore interesse.</p> <p>La formazione è stata effettuata nell'ambito del protocollo d'intesa, ormai pienamente operativo, per la progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata che coinvolge altri cinque comuni (Ancona, Chiaravalle, Falconara, Jesi e Senigallia). Il Comune di Ancona svolge il ruolo di ente capofila per le procedure di affidamento dei servizi di formazione. La formazione è stata, nel complesso, di buon livello e adeguata alle necessità, anche alternando gli aspetti teorici con applicazione di carattere pratico ed esemplificativo.</p> <p>I corsi di formazione e/o aggiornamento svolti nel corso del 2016 hanno trattato i seguenti argomenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - "Contributi, concessioni, erogazioni e vantaggi economici", 2 - "Ciclo della performance", 3 - "Reati contro la P.A. e responsabilità penale", 4 - "Procedimenti e sanzioni disciplinari". <p>La formazione è avvenuta sia in forma allargata sia in forma ristretta, coinvolgendo, in modo mirato, dirigenti e dipendenti di tutti i settori e servizi dell'Ente.</p> <p>Inoltre, ulteriori corsi formativi, a cui hanno partecipato dipendenti del Comune, hanno avuto ad oggetto "La redazione del piano anticorruzione", organizzato da UPI, e "D.Lgs.97/2016 di modifica delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione", organizzato dalla Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione (SIPA) di Assisi.</p> <p>Per la definizione del programma formativo anni 2017/2019 si rinvia ad apposito allegato.</p>
<p>12. Patti d'integrità</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano <u>protocolli di legalità o patti di integrità</u> per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p> <p>I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. <u>Il comune di Fabriano , previa deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 03.11.2015 ha sottoscritto con la Prefettura di Ancona in data 27.11.2015 un protocollo di legalità</u></p>

13. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<p>Il comune di Fabriano organizza interventi informativi/formativi per i portatori d'interesse, utilizzando varie forme di comunicazione, nelle quali esplicitare le azioni attuate dall'ente per la lotta alla corruzione mostrando i risultati ottenuti in tale ambito dall'amministrazione. Il rapporto con l'utenza è fondamentale per la sensibilizzazione e l'emersione di fenomeni corruttivi. A Per l'anno 2015 sono state realizzate, in virtù del protocollo di cui al punto 11, in forma associata tra i Comuni coinvolti, giornate della trasparenza (2 e 3 dicembre) appositamente dedicate alle scuole con l'obiettivo di avvicinare i giovani alle istituzioni, consentendo loro di acquisire una maggiore consapevolezza del ruolo che assumeranno da adulti, in veste di cittadini e di governanti. E' stato inoltre consegnato loro un questionario da sottoporre a compagni, amici e familiari per registrare la percezione della attività dell'Amministrazione in tema di servizi erogati e di trasparenza. I risultati del questionario, una volta raccolti sono stati analizzati e diffusi attraverso i canali comunicativi dell'Ente. L'iniziativa è stata solo la prima edizione di un appuntamento che l'Amministrazione aveva inteso sviluppare coinvolgendo le scuole superiori nei successivi anni scolastici. Per l'autunno 2016 era infatti in programma una giornata della trasparenza dedicata agli studenti delle scuole superiori , che però non si è potuta svolgere a causa degli eventi sismici, tutt'ora in atto, che inevitabilmente hanno spostato l'attenzione dell'Amministrazione sulla gestione della grave emergenza conseguente al sisma. Per il 2017, confidando nella remissione del sisma, si intende riproporre l'iniziativa .</p>
14. Monitoraggio dei tempi dei procedimenti	<p>Tale misura, essendo prevista dalla Legge 190 del 2012 all'art.1, comma 9, lett.d, è da considerarsi pertanto obbligatoria. Le P.A. devono procedere alla verifica e al monitoraggio del rispetto dei tempi previsti dalla legge/regolamento per la conclusione dei procedimenti. Tale misura viene attuata attraverso il monitoraggio da parte dei dirigenti, per i rispettivi settori di pertinenza, attraverso l'invio al Responsabile della prevenzione della corruzione di report periodici, nei quali vengono evidenziati i procedimenti per cui non sono stati rispettati i termini, la percentuale degli stessi sul totale dei procedimenti e le relative motivazioni. I dati relativi ai termini del procedimento verranno inoltre pubblicati nel sito dell'ente. L'attuazione della misura è immediata.</p>

Il sistema dei controlli interni .

Il comune di Fabriano con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 31.01.2013 ha adottato uno specifico regolamento sul sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. artt.147 - 147bis - 147ter - 147quater - 147quinquies D.Lgs.267-2000, come aggiunti dall'art.3, comma 1, lett.d) del DL 174/2012, convertito in Legge 7 dicembre 2012 n.213. Il sistema dei controlli rappresenta un importante strumento e misura di prevenzione del rischio corruttivo.

. Il sistema dei controlli interni opera in modo integrato, coordinato e sinergico, conformemente al regolamento di contabilità, al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed agli strumenti di pianificazione e programmazione vigenti, a garanzia dell'economicità, efficacia, efficienza, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente e della performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati. Il sistema dei controlli svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Il sistema integrato dei controlli interni è improntato ai principi di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'Amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione e integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, per garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;
- b) controllo strategico, che valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti;
- c) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- d) controllo sulle società partecipate non quotate per verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'economicità attraverso l'approvazione degli strumenti di programmazione e pianificazione strategica, l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali e il controllo dello stato di attuazione degli stessi;
- e) controllo sugli equilibri finanziari per assicurare il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;
- f) controllo della qualità dei servizi, per rilevare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, sia direttamente sia mediante organismi esterni, al fine di soddisfare le aspettative e le esigenze degli utenti.

Il Segretario generale ha provveduto alla costituzione di una specifica unità di controllo, composta da varie professionalità tutte interne all'ente. Annualmente, con le modalità di cui al citato regolamento ed al quale si fa espresso rinvio, vengono effettuate due distinte procedure di controllo - una riferita agli atti prodotti nel primo semestre e l'altra a quelli del secondo semestre ; le relazioni predisposte dal segretario generale in merito all'esito dei controlli vengono trasmesse ai dirigenti e titolari di p.o. , ai revisori dei conti, all'O.V., al Sindaco e al Consiglio comunale.

Limitazione del ricorso alle procedure di affidamento diretto.

L'utilizzo eccessivo di tale procedura può causare alterazioni del sistema concorrenziale e costituire elemento sintomatico di fenomeni corruttivi. Per una maggior trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa è quindi auspicabile il ricorso alle procedure aperte per la scelta del contraente anche nei casi in cui, in considerazione del modico valore, sia consentito il ricorso ad affidamenti diretti. Con D.G.C. n. 57 del 21.05.2015 il Comune di Fabriano ha deliberato l'adesione alla Centrale Unica di Committenza costituita tra l'Unione Montana Esino-Frasassi ed i Comuni di Fabriano, Sassoferrato, Cerreto d'Esi e Serra S. Quirico per la razionalizzazione della spesa. L'istituzione della centrale unica di committenza, in conformità alle disposizioni normative nazionali ed europee, nonché agli indirizzi dell'ANAC in materia, risponde alle esigenze di specializzazione nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, alla necessità di razionalizzare la spesa pubblica nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza delle procedure, della tutela dei lavoratori e delle forme di contrasto alla criminalità organizzata. L'obiettivo è quello di razionalizzare la spesa pubblica, centralizzando l'espletamento delle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, in modo da limitare il proliferarsi dei centri di responsabilità appaltanti che produce fisiologicamente, al di là delle fattispecie penali, problemi di artificioso frazionamento e mancato rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente. Sono in corso gli interventi organizzativi che, anche nella direzione segnata dal nuovo codice degli appalti, possano riuscire gradatamente ad attuare un processo di miglioramento e accentramento delle procedure e di legalizzazione delle stesse.

Limitazione del ricorso alle figure giuridiche della proroga e/o rinnovo di affidamenti

Per le stesse motivazioni esplicitate al punto che precede, gli affidamenti in proroga e/o rinnovo vanno limitati quanto più possibile. Si precisa infatti che il vigente ordinamento ammette unicamente la c.d. "proroga" tecnica, ovvero un breve prolungamento del precedente affidamento per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di gara. Il rinnovo invece può essere applicato solo se previsto nel bando di gara del precedente affidamento, nonché accettato dall'affidatario.

Le osservazioni di cui sopra sono già state oggetto di precise raccomandazioni da parte del segretario generale in esito alle risultanze della attività di controllo interno.

Gestione del personale

In merito ad aspetti legati alla gestione del personale si è prestata particolare attenzione ai seguenti profili, mediante predisposizione in data 04.03.2016 di circolare indirizzata ai dirigenti ed ai titolari di P.O.:

- 1- rilevazione delle presenze in servizio
- 2- lavoro straordinario
- 3- gestione delle ferie
- 4- pausa pranzo

La suddetta misura è rivolta in modo particolare ai dirigenti per **rafforzare i controlli** nei confronti del personale assegnato al fine di prevenire e contrastare forme di assenteismo fraudolento.

Detta misura viene confermata anche per il triennio 2017-2019



Attività di regolamentazione

- **REGOLAMENTO PER LA PUBBLICITA' E LA TRASPARENZA DELLO STATO PATRIMONIALE DEI TITOLARI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO, AI SENSI DELL'ART.14 C.1 LETT. F) D.LGS. n.33/2013.** Il regolamento adottato con deliberazione del Consiglio comunale n.141 del 19.09.2013, disciplina, nell'ambito dell'autonomia regolamentare dell'ente, le modalità di attuazione delle norme in materia di pubblicità e di trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di incarichi politici del Comune di Fabriano, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 14 del D.Lgs.n.33/2013 ed in particolare dell'art.14 c.1 lett. f) del medesimo decreto, nonché dell'art. 2 della L.441/1982, come modificato dall'art.52 del citato D.Lgs.n.33/2013. In allegato al regolamento è stata riportata la relativa modulistica (modelli di dichiarazione). Le dichiarazioni rese dai titolari degli organi di indirizzo politico sono pubblicate ed aggiornate annualmente nel sito istituzionale , all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente "
- **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI COMUNALI,** approvato con deliberazione della G.C. n.194 del 23.12.2013. Il regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente che si rechino fuori del Comune di Fabriano per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente

Modifica/aggiornamento regolamenti comunali

- **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI** al capo II (art.63 e segg.) regola il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti dell'ente definendo anche i criteri; tale documento entro il corrente anno, verrà sottoposto ad aggiornamento alla luce della normativa sull'anticorruzione da parte del dirigente del competente servizio organizzazione e gestione risorse umane, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

ALTRE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI che dovessero risultare non coerenti con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.