

Le misure di prevenzione

1. Trasparenza

La misura si realizza con l'adozione da parte della Giunta comunale del Piano Triennale sulla Trasparenza ed Integrità - PTTI, su proposta dal Responsabile della Trasparenza. Il PTTI, pur essendo un documento autonomo, è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (ai sensi dell'art.10, comma2, D.lgs 33/2013), di cui ne costituisce allegato obbligatorio. 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 e del PTTI. Le misure/azioni riferite alla trasparenza, nonché i soggetti coinvolti, sono contenuti nel PTTI, a cui pertanto si fa espresso rinvio.

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».

Dette Linee guida, volte a orientare tutte le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo, nonché gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, sono poi state ribadite dall'ANAC nella determinazione n.12 del 28.10.2015

2. Codice di Comportamento

Il comune di Fabriano ha adottato un codice di comportamento 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.

Nel corso del 2016 si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento del comune di Fabriano. Infatti nel corso del 2015 si è iniziata una attenta rilettura delle disposizioni contenute nel vigente codice e si ritiene di apportare alcune migliorie ed integrazioni alla luce dell'esperienza concreta del primo periodo di applicazione.

Per l'aggiornamento si seguirà l'iter procedurale valido per l'adozione, 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 terrà conto in sede di predisposizione dell'aggiornamento.
- **l'Organismo di valutazione sarà 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.

Si riportano di seguito taluni canoni e/o criteri di comportamento, già individuati in sede di prima rilettura, che saranno inserite nel testo del suddetto Codice di comportamento

	<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>
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>Si esplicita che nell'ente, l'amministrazione ha proceduto recentemente all'approvazione del nuovo assetto organizzativo (deliberazione della Giunta comunale n.9 del 28.01.2014), con la riduzione a quattro posizioni dirigenziali. Tra le sue finalità anche quella di attrezzare l'ente alle nuove sfide in materia di anticorruzione e trasparenza. Il nuovo assetto organizzativo , <i>testato</i> nel corso del 2014, potrà essere oggetto di interventi correttivi qualora se ne ravvisi l'esigenza.</p> <p>Nel corso dell'anno 2015 si sono verificate sostituzioni di personale addetto all'Ufficio Gare e Contratti, ufficio in cui l'incidenza del rischio di corruzione presenta valori alti, con l'immissione al suo interno di nuove figure professionali Si segnala che nel Settore Servizi Finanziari è stato immesso un nuovo dipendente, transitato anche nell'Ufficio Tributi</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 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>
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto	<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</p>

di interesse	<p>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 «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.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione». 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, nonché 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 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.</p>
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti <i>(pantouflage – revolving doors)</i>	<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 potranno 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>
7.Incompatibilità specifiche per	<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>

posizioni dirigenziali	<p>- al momento del conferimento dell'incarico; - annualmente durante il rapporto.</p> <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>
8. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro <i>(pantouflage – revolving doors)</i>	<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 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	<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>contro la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Inoltre il decreto legislativo 39/2013 all'art.3, <i>comma1 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>
<p>10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito <i>(whistleblower)</i></p>	<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; - il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i>; - la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso. <p>All'art.8 del Codice di comportamento dell'ente, a cui il PTPC fa espresso rinvio, viene disciplinata la suddetta misura.</p> <p>In una fase iniziale si è previsto che 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 .</p> <p>La misura potrà essere ampliata e migliorata, ove possibile, anche con la collaborazione di altri amministrazioni, come ad esempio la Prefettura di Ancona. La misura dovrà adeguarsi alle nuove disposizioni legislative, in corso di approvazione, in materia di contrasto ai fenomeni di assenteismo del personale dipendente</p>

11. Formazione

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.

Attività compiuta nell'anno 2015 relativamente a tale misura:

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 *"Comuni Lab – laboratorio ...in Comune per sviluppare, consolidare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche"*, per svolgere l'attività di formazione in 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).

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:

1. etica, integrità, legalità, trasparenza;
2. procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi;
3. reclutamento del personale e forme di lavoro flessibile;
4. concessioni ed erogazioni;
5. analisi e riprogettazione dei processi;
6. ciclo della performance e controllo strategico.

Ad ognuna delle 6 aree corrisponde un ciclo di formazione. Le tipologie formative da utilizzarsi sono le seguenti:

- **percorso formativo audience allargato** con personale docente individuato e rivolto a dirigenti, posizioni organizzative, funzionari e altri dipendenti selezionati);
- **percorso formativo audience ristretto** (livello avanzato), al quale partecipano i dipendenti di ciascun comune distintamente individuato/da individuarsi per ciascun gruppo di lavoro in corrispondenza di ognuno dei suindicati moduli formativi;
- **laboratorio iniziale sul metodo dell'apprendere e lavorare insieme** (comunicazione, lavoro in team, raggiungimento dell'obiettivo, ecc.), rivolto ai componenti dei singoli gruppi e preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio;
- **incontri di project work** su ciascuna delle aree tematiche sopraelencate, ai quali partecipano i dipendenti di ciascun

comune distintamente individuati/da individuarsi per ciascun gruppo di lavoro in corrispondenza di ognuno degli indicati moduli formativi.

Per l'anno 2015 i cicli formativi hanno riguardato le due tematiche relative a "etica, integrità, legalità, trasparenza" e "i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi" e ciascuna di esse si è sviluppata, come previsto, secondo le tipologie formative sopraindicate. La formazione è avvenuta dunque sia in forma allargata che in forma ristretta coinvolgendo, in modo mirato, dirigenti, posizioni organizzative e altri dipendenti di tutti i settori dell'ente. In particolare nel corso del 2015 sono state organizzate n. 7 giornate sulle seguenti tematiche: "Legge 190/2012, D.L. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013, strumenti organizzativi per prevenire e contrastare la corruzione e la maladministration" - "Rafforzare lo spazio etico dei dipendenti pubblici attraverso la formazione valoriale" - "Prevenzione rischi corruttivi" e "Procedimenti di scelta del contraente". La formazione, per quanto consentito dalla normativa complessa ed in continua evoluzione, è stata di buon livello e adeguata alle necessità, alternando anche gli aspetti teorici con applicazioni di carattere pratico ed esemplificativo.

Piano della formazione anticorruzione per l'anno 2016.

Per l'anno 2016 i cicli formativi riguarderanno le tre tematiche relative a "Concessioni ed erogazioni" (area per la quale si è già svolto il laboratorio iniziale sul metodo in data 26/11/2015), "Analisi e riprogettazione dei processi" e "Informatizzazione dei procedimenti amministrativi e problematiche di conservazione dei documenti digitali" e si svilupperanno secondo le tempistiche indicate nelle successive tabelle.

I cicli formativi relativi alle restanti 2 aree tematiche, oltre ad un ciclo di approfondimento delle macroaree già trattate verranno effettuati negli anni successivi del triennio di valenza del PTPC (anni 2017 e 2018), secondo le tempistiche da individuarsi entro il 31 gennaio di ciascuno di tali anni, fatta salva la possibilità di anticipare al 2016 qualcuno di detti restanti cicli formativi.

Tutti i cicli formativi sopra elencati costituiranno il Piano della formazione anticorruzione quale apposita Sezione del generale Piano della formazione di ciascuno dei Comuni aderenti al Protocollo d'intesa stipulato in data 1° agosto 2014.

Stato della Misura	Esistente	Esistente da perfezionare	Non esistente		
	X				
Attività da compiere per l'applicazione della misura:					
ANNO 2016					
1) Attività da compiersi per la realizzazione del ciclo formativo su <u>AREA TEMATICA N. 4 "Concessioni ed erogazioni"</u>					
DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA COMPIERE	TEMPISTICA	STRUTTURA RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	Eventuali risorse economiche necessarie	

	Individuazione del Docente/dei Docenti per la <u>Giornata formativa di audience allargato</u> previa definizione del programma formativo di massima	Entro il 20/01/2016	Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico	=====	
	Formalizzazione incarico al docente/ai docenti suddetti (adozione determinazione d'incarico e impegno di spesa)	Entro il 10/02/2016	Struttura competente del Comune di Ancona	Dirigente della Struttura competente del Comune di Ancona	Nell'ambito dello stanziamento per formazione anticorruzione	
	Predisposizione, insieme al docente incaricato, del programma della formazione		Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico		
	<u>Laboratorio iniziale sul "metodo"</u> dell'apprendere e lavorare insieme (comunicazione, lavoro in team, raggiungimento dell'obiettivo, etc.): incontro preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio. La docenza è svolta dalla ROM sas e parteciperanno i dipendenti (2 per ciascun comune), già individuati a novembre 2015 dai Comuni stessi.	Già effettuato il 26/11/2015	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: ROM s.a.s. Tavolo istituzionale di supervisione, e componenti del gruppo.	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: : Coordinatore tecnico, facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro.		
	Individuazione dei destinatari delle <u>Giornate formative di audience allargato</u>	Entro il 10/02/2016	RPC e Tutti i Settori dell'Ente di appartenenza	RPC e tutti i Dirigenti di ciascuno Settore (articolazione)		
	Convocazione di tutti i		Tavolo istituzionale	Segretari generali		

	destinatari con inoltro del programma di formazione comprensivo dell'indicazione della sede		di Supervisione	degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico		
	Svolgimento n. 2 Giornate formative di audience allargato , alle quali parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	Entro il 10/03/2016	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>		
	Incontri di project work da svolgersi durante tutto l'arco del 2016 tra tutti i soggetti individuati a far parte del gruppo di lavoro	Il primo incontro dovrà tenersi entro il 31/03/2016. Gli incontri successivi si terranno secondo la calendarizzazione e autonomamente stabilita dal gruppo di lavoro stesso	ROM s.a.s. , Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro	Facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro		
	Giornata formativa di audience ristretto , alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni	Entro il 10/05/2016	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio		

	Comune		Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	
	Produzione e presentazione output concernenti: - redazione nuovo regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e interventi assistenziali; - ;	Entro il 20/11/2016	ROM s.a.s., Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro dei partecipanti	Coordinatore tecnico, Segretari generali e tutti i partecipanti all'incontro	
2) Attività da compiersi per la realizzazione del ciclo formativo su <u>AREA TEMATICA N. 5 "Analisi e riprogettazione dei processi"</u>					
	DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA COMPIERE	TEMPISTICA	STRUTTURA RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	Eventuali risorse economiche necessarie
	Individuazione del Docente/dei Docenti per la <u>Giornata formativa di audience allargato</u> previa definizione del programma formativo di massima	Entro il 15/03/2016	Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico	=====
	Formalizzazione incarico al docente/ai docenti suddetti (adozione determinazione d'incarico e impegno di spesa)	Entro il 15/04/2016	Struttura competente del Comune di Ancona	Dirigente della Struttura competente del Comune di Ancona	Nell'ambito dello stanziamento per formazione

				anticorrosione	
	Predisposizione, insieme al docente incaricato, del programma della formazione		Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico	
	Laboratorio iniziale sul “metodo” dell’apprendere e lavorare insieme (comunicazione, lavoro in team, raggiungimento dell’obiettivo, etc.): incontro preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio. La docenza è svolta dalla ROM sas e parteciperanno i dipendenti (2 per ciascun comune), già individuati a novembre 2014 dai Comuni stessi.	Entro il 22/04/2016	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: ROM s.a.s. Tavolo istituzionale di supervisione, e componenti del gruppo._	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: : Coordinatore tecnico, facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro.	
	Individuazione dei destinatari della <u>Giornata formativa di audience allargato</u>		RPC e Tutti i Settori dell’Ente di appartenenza	RPC e tutti i Dirigenti di ciascuno Settore (articolazione)	
	Convocazione di tutti i destinatari con inoltro del programma di formazione comprensivo dell’indicazione della sede	Entro il 06/05/2016	Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico	
	Svolgimento <u>Giornata formativa di audience allargato</u> , alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	Entro il 15/05/2016	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione:	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della	

			Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	
	Incontri di project work da svolgersi durante tutto l'arco del 2016 tra tutti i soggetti individuati a far parte del gruppo di lavoro	Il primo incontro dovrà tenersi entro il 31/05/2016. Gli incontri successivi si terranno secondo la calendarizzazione autonomamente stabilita dal gruppo di lavoro stesso	ROM s.a.s. , Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro	Facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro	
	<u>Giornata formativa di audience ristretto</u> , alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	Entro il 15/07/2016	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	
	Produzione e presentazione output concernenti: -; -	Entro il 20/11/2016	ROM s.a.s., Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro dei partecipanti	Coordinatore tecnico, Segretari generali e tutti i partecipanti all'incontro	
	3) Attività da compiersi per la realizzazione del ciclo formativo su <u>AREA TEMATICA N. 7 "Informatizzazione dei procedimenti amministrativi e problematiche di conservazione dei documenti digitali"</u>				

DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA COMPIERE	TEMPISTICA	STRUTTURA RESPONSABILE	SOGGETTO RESPONSABILE	Eventuali risorse economiche necessarie
Individuazione del Docente/dei Docenti per la <u>Giornata formativa di audience allargato</u> previa definizione del programma formativo di massima	Entro il 15/04/2016	Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico	=====
Formalizzazione incarico al docente/ai docenti suddetti (adozione determinazione d'incarico e impegno di spesa)	Entro il 20/05/2016	Struttura competente del Comune di Ancona	Dirigente della Struttura competente del Comune di Ancona	Nell'ambito dello stanziamento per formazione anticorruzione
Predisposizione, insieme al docente incaricato, del programma della formazione		Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico	
<u>Laboratorio iniziale sul "metodo"</u> dell'apprendere e lavorare insieme (comunicazione, lavoro in team, raggiungimento dell'obiettivo, etc.): incontro preparatorio del lavoro di gruppo vero e proprio. La docenza è svolta dalla ROM sas e parteciperanno i dipendenti (2 per ciascun comune), già individuati a novembre 2014 dai Comuni stessi.	Entro il 15/06/2016	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: ROM s.a.s. Tavolo istituzionale di supervisione, e componenti del gruppo.	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: : Coordinatore tecnico, facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro.	
Individuazione dei destinatari		RPC e Tutti i Settori	RPC e tutti i	

	della <u>Giornata formativa di audience allargato</u>	Entro il 15/07/2016	dell'Ente di appartenenza	Dirigenti di ciascuno Settore (articolazione)	
	Convocazione di tutti i destinatari con inoltro del programma di formazione comprensivo dell'indicazione della sede		Tavolo istituzionale di Supervisione	Segretari generali degli Enti coinvolti + coordinatore tecnico	
	Svolgimento <u>Giornata formativa di audience allargato</u> , alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	Entro il 20/07/2016	Struttura responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	Soggetto responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	
	<u>Incontri di project work</u> da svolgersi durante tutto l'arco del 2016 tra tutti i soggetti individuati a far parte del gruppo di lavoro	Il primo incontro dovrà tenersi entro il 31/08/2016 Gli incontri successivi si terranno secondo la calendarizzazione e autonomamente stabilita dal gruppo di lavoro stesso	ROM s.a.s. , Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro	Facilitatore, Segretari comunali e componenti del gruppo di lavoro	
	<u>Giornata formativa di</u>	Entro il	Struttura	Soggetto	

<u>audience ristretto</u> , alla quale parteciperà il personale che sarà stato individuato dal soggetto competente di ogni Comune	20/09/2016	responsabile della logistica: Settore/servizio Formazione del Comune ospitante Struttura responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	responsabile della logistica: Dirigente del Settore/Servizio Formazione del Comune ospitante. Soggetto responsabile della formazione: Docente e destinatari della formazione <u>OBBLIGATORIA</u>	
Produzione e presentazione output concernenti: -; -	Entro il 31/12/2016	ROM s.a.s., Tavolo istituzionale di supervisione e gruppo di lavoro dei partecipanti	Coordinatore tecnico, Segretari generali e tutti i partecipanti all'incontro	

Si riportano di seguito gli obiettivi formativi, condivisi con gli altri Comuni aderenti al Protocollo d'intesa, che il Comune intende raggiungere relativamente all'area tematica **“concessioni ed erogazioni”**

FORMAZIONE TECNICA

Obiettivo formativo a carattere generale che il Comune desidera raggiungere

- | |
|--|
| 1. art. 12 Legge 7 agosto 1990, n. 241: ambito di applicazione in generale e nello specifico in ambito culturale, turistico, sportivo e socio-assistenziale |
| 2. Elementi e strumenti per la redazione nuovo regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici a soggetti pubblici e privati (art. 12 Legge 7 agosto 1990, n. 241) interventi assistenziali che il Comune eroga a favore di persone bisognose residenti sul territorio comunale |
| 3. interventi socio-assistenziali che il Comune eroga a favore di persone bisognose residenti sul territorio comunale |

Temi/argomenti più specifici della formazione tecnica per definizione del programma formativo

	<p>1. promozione e/o organizzazione congiunta (di associazioni culturali, sportive, ecc.) e Comune) di iniziative, manifestazioni ed eventi sul territorio comunale che presuppongono una partecipazione attiva e diretta del Comune e un suo coinvolgimento nell'organizzazione: presupposti, condizioni, obblighi e limiti.</p> <p>2. concessione in uso di beni, servizi e mezzi di trasporto di proprietà comunale in occasione di dette iniziative.</p> <p>3. concessione patrocinio: corrette modalità di concessione e obblighi del beneficiario.</p> <p>4. profili di responsabilità in caso di illegittimo esercizio del potere amministrativo nei casi di cui ai punti precedenti</p> <p>5. poteri di autotutela: revoca del beneficio concesso; conseguenze</p> <p>Di intesa con gli altri 5 comuni sarà inoltre dedicata apposita sessione formativa al personale interessato in tema di contratti pubblici alla luce della recente Legge delega al Governo per l'attuazione della direttiva UE nell'aggiudicazione dei contratti di concessione e negli appalti pubblici relativi a beni, servizi e forniture</p>	
12. Patti d'integrità	<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 tale riguardo si fa espresso rinvio agli strumenti e alle iniziative di comunicazione della trasparenza previsti nelle specifiche sezioni (4 e 6) del Piano triennale della Trasparenza (PTTI). Per l'anno 2015 è stata realizzata a tal proposito la giornata della trasparenza rivolta agli studenti delle scuole secondarie di primo grado realizzata, in virtù del protocollo di cui al punto 11, in forma associata tra i Comuni coinvolti. L'iniziativa si è articolata su due giornate il 3 e 4 dicembre 2015 . Per il 2016 si intende riproporre l'iniziativa anche per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado, visto anche il buon esito riscontrato nella sua prima edizione.</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>
--	--

ALTRE MISURE DI PREVENZIONE

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 Segretario generale ha provveduto alla costituzione di un 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, benché prevista dalla vigente normativa e da regolamenti interni, 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

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 presterà particolare attenzione ai seguenti profili , peraltro già oggetto di considerazione della circolare prot. 29029 del 25.06.2015 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.

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.