

JESISERVIZI S.R.L.
PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(PTPCT 2020 - 2022)

Approvato dall'Amministratore unico con determina n. 9 del 31 gennaio 2020

Vista la l. n. 190/2012, «Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione».

Rilevato che la l. n. 190 cit., si riferisce ad un concetto ampio di «corruzione», in cui rilevano, non solo l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche quelle situazioni di «cattiva amministrazione» relative alla deviazione dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, in cui gli interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle istituzioni».

Vista l'indicazione contenuta nell'«Aggiornamento» al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con Determinazione ANAC n. 12/2015, secondo cui: tra i principali «fattori di successo» della prevenzione della corruzione vi è la «differenziazione» e la «semplificazione» delle discipline di Piano, l'«investimento nella formazione», nonché l'introduzione del «maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione», evitando che tali attività preventive «si trasformino in un mero adempimento» burocratico; ragion per cui, il Piano non è «un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Tenuto conto che l'ANAC ha recentemente adottato la Delibera n. 840/2018 in cui sono fornite indicazioni interpretative e operative con riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso si verificano ovvero siano segnalati casi di presunta corruzione.

Valutato che, come confermato dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione per il 2019 (di seguito: PNA), approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, l'organo di indirizzo della Società JesiServizi deve valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

Valutato altresì, sempre alla luce del recente PNA 2019 cit., che il medesimo organo di indirizzo favorisce l'indipendenza e l'autonomia del Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito: RPCT) nello svolgimento della sua attività senza pressioni tali da condizionarne le valutazioni, anche assicurando al medesimo RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni, anche promuovendo una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione ed incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Accertato, ancora, come indicato dall'ANAC nel suo PNA 2019, che «L'individuazione delle misure di prevenzione» non deve essere operata «in maniera astratta e generica», poiché «l'indicazione

della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare» (in tal senso nel presente Piano si indicherà chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare - *infra*).

Considerato che, in caso di accertamento o segnalazione di ipotesi corruttive (anche presunte e/o potenziali), sarà adeguatamente applicata la delibera da ultimo indicata, anche alla luce delle caratteristiche e delle dimensioni dell'Ente-Società JESISERVIZI S.r.l.

Rilevato altresì che per quanto riguarda i poteri conferiti al RPCT in tema di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità d'incarichi nonché in caso di segnalazioni di *whistleblower* (ipotesi quest'ultime già contemplate nel presente Piano, anche tramite un'apposita modulistica predisposta a riguardo) continua ad applicarsi la Delibera ANAC n. 833/2016.

Verificato che, come stabilito nel PNA 2019 cit., la rotazione del personale deve essere comunque «calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni)» e, con riferimento al personale non dirigenziale, «il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico.

Considerato che, alla luce dell'esiguo numero dei dipendenti dell'ente, nonché della infungibilità delle professionalità ivi previste, non risulta possibile, almeno attualmente, dare attuazione alla misura indicata.

Considerato che resta fermo quanto stabilito dall'art. 1, comma 10, l. n. 190/2012 secondo cui: il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e propone modifiche dello stesso allorchè sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Accertato che la legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del RPCT, ragion per cui le sue responsabilità sono limitate ai casi di inadeguata e/o omessa predisposizione del PTPC ed omesso controllo sull'attuazione delle misure; talchè, il ruolo del RPCT rileva proprio nel fatto di prevenire la corruzione attraverso l'adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva (non spettando dunque al RPCT l'accertamento di responsabilità, quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, qualunque natura esse abbiano; mentre a tal riguardo il RPCT sarà tenuto esclusivamente a fare riferimento agli organi preposti sia all'interno dell'Ente che all'esterno)

Rilevato che del «difficile compito assegnato al RPCT» si è interessato il recente PNA 2018, osservando che (in allegato allo stesso PNA cit.) il legislatore ha elaborato un «sistema di garanzie» a tutela del RPCT «al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, comma 7 e comma 82, l. n. 190/2012, art. 15, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013) prevedendo anche l'intervento dell'ANAC disciplinato con «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione», adottato in data 18 luglio 2018.

Dato atto che tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a rispettare, in base all'art. 8, d.P.R. n. 62/2013, «le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione» e che la violazione del dovere di

collaborare con il RPCT, così come il mancato rispetto della normativa di prevenzione della corruzione, «deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare».

Vista la modifica al d.lgs. n. 33/2013 («Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni») come riformulato, anche nel titolo, dal d.lgs. n. 97/2016, che ha inciso soprattutto sull'istituto dell'«accesso civico», introducendo il c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*), nonché sulla disciplina di alcuni obblighi di pubblicazione, talora semplificandoli, cui gli enti, ivi compresa la Società JesiServizi è tenuta.

Vista la recente introduzione nel nostro ordinamento del Regolamento (UE) 2016/679, «*Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*», attuato con d.lgs. n. 101/2018, volto ad armonizzare il Codice della Privacy (d.lgs. n. 196/2003) alla normativa europea, divenuta pienamente operativa quest'ultima a partire dal 25 maggio scorso.

Considerata la recente presa di posizione dell'ANAC nel PNA 2018, secondo cui, partendo dal presupposto che «Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento», comunque «fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza», si rende necessario che l'Ente, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali dati e documenti in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; nei casi dubbi si suggerisce di rivolgersi al Garante della *privacy* (tale richiesta per altro determina la sospensione della eventuale procedura di accesso agli atti).

Valutata la necessità di nominare all'interno di questa Società il *Responsabile della Protezione dei Dati* (RPD - art. 37, Regolamento (UE) 2016/679, cit) tenuto conto che, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, l'obbligo investe «tutti i soggetti pubblici», dunque anche le Società pubbliche, e che lo stesso RPD può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna; ciò fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno e, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT (si valuta infatti che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT).

Vista la delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, «Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione», che stabilisce una serie di indicazioni in termini di aree di intervento e possibili misure utili, precisando in sintesi quanto segue: 1) necessità di individuare i soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione; 2) necessità, da parte dell'organo che si occupa della valutazione della *performance*, di verificare l'attestazione dei dati pubblicati sul sito *web*; 3) esigenza di un'analisi più adeguata delle dinamiche socio-territoriali in cui opera la Società al fine di individuare misure di prevenzione del rischio corruttivo ancora più efficaci; 4) adeguata individuazione dei procedimenti (attività rischiose sulla base delle sue competenze) nonché relativi responsabili, ai fini del presente PTPCT; 5) necessità di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione che identifichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti; 6) esigenza, laddove possibile in ragione delle qualifiche professionali e quantità del proprio organico, di assicurare il principio di rotazione degli incarichi; 7) in tema di inconfiribilità e incompatibilità, rispetto della determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante «Linee guida in

materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione».

Vista le Deliberazioni ANAC che, già affermando l'applicabilità alle Società pubbliche delle disposizioni di prevenzione della corruzione, stabilivano che i suddetti enti avrebbero dovuto predisporre: «il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Piano triennale della trasparenza e il Codice di comportamento del dipendente pubblico, nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione, adempiere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013, infine, attenersi ai divieti in tema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013».

Vista la legge 30 novembre 2017, n. 179, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» - di tutela dei c.d. *whistleblower* - secondo cui: il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito; in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile; mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Vista la necessità d'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ossia «Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante» (RASA), il cui nominativo, sulla base di un recente Comunicato del Presidente ANAC (20 dicembre 2017), dovrà essere indicato all'interno del PTPC, in quanto «misura organizzativa di trasparenza» funzionale alla prevenzione della corruzione; il RASA è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo secondo le seguenti modalità operative: *registrazione all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it>, che rilascerà "Nome utente" e "Password" per l'accesso ai sistemi informatici. Il nome utente coinciderà con il codice fiscale del soggetto; i RPCT sono tenuti a verificare che il RASA, indicato nel PTPC, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente ed a comunicare tempestivamente all'ANAC gli «impedimenti che hanno determinato la mancata individuazione del RASA nel PTPC ed il perdurare degli stessi (la nota di comunicazione deve indicare nell'oggetto: RASA/IMPEDIMENTI)».*

Valutato che nell'ottica della concentrazione documentale per facilitare la consultazione dell'utenza e dei destinatari istituzionali, nonché alla luce delle limitate dimensioni della Società, occorre raccogliere in un unico Piano sia le misure di anticorruzione che quelle di trasparenza (scelta per altro confermata, a livello ancora più ampio e generale, sia dall'Aggiornamento 2015 al PNA che dal PNA 2016 già menzionati).

Dato atto che, per assolvere alle prescrizioni imposte dalla normativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà essere un soggetto interno alla Società, si è provveduto a nominare ANNA RITA BORGOGNONI (*Impiegato amministrativo JesiServizi Srl*) Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), con la precisazione che lo stesso si occuperà sia della prevenzione della corruzione sia degli obblighi in tema di pubblicità e trasparenza, limitatamente alle parti di propria competenza indicate direttamente nel Piano (*infra*).

Oltre a tale figura professionale, i dipendenti della Società sono coinvolti nella strategia di prevenzione, sulla base dell'esigenza indicata nell'«Aggiornamento 2017 al PNA» cit.. In particolare sono identificati i seguenti Referenti:

Servizio Refezione Scolastica: Raffaella Boria

Servizio di Igiene Urbana: Sergio Dolciotti

Servizio Trasporto Scolastico: Massimiliano Priori

Soste a pagamento: Massimiliano Priori

Servizio Farmacie: Farmacia Comunale 1 (Paola Zullo); Farmacia Comunale 2 (Marina Giorgetti).

Visto il Comunicato del Presidente ANAC del 16 marzo 2018, secondo cui «le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un «nuovo completo PTPC», che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio»; «L'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90»

Considerato che l'Ente-Società JESISERVIZI S.r.l. ha provveduto al riesame dell'intero PTPCT, integrandolo nelle parti relative alla normativa sopraggiunta e concentrando i propri sforzi nella identificazione più puntuale possibile sia delle aree di rischio *obbligatorie* che di quelle a rischio *ulteriore*, descrivendole, anche attraverso l'identificazione di alcuni elementi di dettaglio, per poi dedicarsi alla implementazione delle relative misure di prevenzione del rischio, utilizzando in particolare apposita modulistica allegata al Piano.

Rilevato che quanto appena indicato ha richiesto il forte coinvolgimento della struttura organizzativa, con la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione

Tutto ciò premesso e considerato si approva il presente Piano triennale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione da aggiornare annualmente al fine di adeguarsi alla normativa in tema. Il Piano, dopo l'adozione da parte dell'Amministratore unico, sarà trasmesso al Responsabile della prevenzione del Comune di Jesi, nonché ai Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, a qualsiasi titolo individuati, per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione.

CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

La JesiServizi è una Società del Comune di Jesi che gestisce le seguenti attività, disciplinate con contratti separati, che riguardano: la gestione del ciclo integrato dei rifiuti nonché la tutela ambientale e la salvaguardia dell'igiene pubblica; la gestione del servizio di refezione scolastica e della connessa riscossione tariffaria; la gestione del servizio farmacie comunali; la gestione dei trasporti scolastici e dei disabili; la gestione della sosta a pagamento.

SOGGETTI DIRETTAMENTE COINVOLTI NELLA REDAZIONE DEL PIANO

- Amministratore unico

All'Amministratore unico sono attribuiti i seguenti compiti:

- approvazione del Piano;
- impulso alla esecuzione del Piano

- Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

Al Responsabile della prevenzione sono attribuiti i seguenti compiti:

- elaborazione e predisposizione del Piano;
- verifica della sua attuazione, anche con la possibilità di proporre modifiche, specie nel caso di violazioni, mutamenti di organizzazione e mutamenti normativi;
- redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività di prevenzione
- unitamente ai Referenti, rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione

Salvo proroghe (disposte con atto normativo o con provvedimento dell'ANAC) la relazione annuale sopramenzionata dovrà essere predisposta e pubblicata entro il **15 dicembre** di ciascun anno.

Entro il **31 gennaio** di ciascun anno l'Amministratore unico dovrà procedere all'approvazione del Piano, o ai relativi aggiornamenti, sulla base di un progetto predisposto dal Responsabile della prevenzione.

- Referenti

- Come già indicato sono stati individuati dei Referenti (dipendenti della JesiServizi che supportano i compiti del RPCT); *infra*.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

L'Amministratore Unico ha approvato il presente Piano per il periodo 2020 -2022. In sede di aggiornamento del Piano, onde consentire la relativa approvazione da parte dell'Amministratore unico, il compito del RPCT è stato incentrato soprattutto sulla verifica delle attività svolte alla luce delle misure di prevenzione *ivi* contenute, così come delle normative sopraggiunte indicate nel preambolo del presente Piano.

DESTINATARI DEL PIANO

Oltre all'Amministratore unico, al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, destinatari del Piano sono i dipendenti della JesiServizi, nonché consulenti e collaboratori della JesiServizi. Riguardo quest'ultima categoria, l'approvazione e l'avvenuta pubblicazione del presente Piano è comunicata - volta per volta - a tali soggetti, anche con indicazione del sito *web* di riferimento: <http://www.jesiservizi.it>. Resta salva la sottoscrizione della relativa modulistica (allegata al presente Piano).

GESTIONE DEL RISCHIO: MAPPATURA, ANALISI, MISURE

L'analisi dei rischi è stata effettuata con riguardo ai processi (i.e. attività) che riguardano la JesiServizi. L'analisi indicata si compone di tre fasi: A. Mappatura dei rischi; B. Analisi dei rischi e relativa ponderazione; C. Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

Tuttavia, al fine di semplificare l'applicazione delle misure di prevenzione, invero scopo prioritario della disciplina posta a partire dalla l. n. 190/2012, la Fase A (Mappatura dei rischi) e Fase B (Analisi dei rischi) sopra indicate sono state scorporate dal presente Piano (di queste due tabelle, pur sempre necessarie ai fine della normativa indicata, si dà conto in un apposito allegato conservato presso gli uffici della JesiServizi). Ciò premesso qui di seguito si riporta la Tabella relativa alla Fase C sopra indicata. Essa riguarda, non solo talune specifiche misure di prevenzione, ma offre anche la sintesi dei risultati conseguiti alla luce delle due precedenti tabelle contenute come detto in un apposito allegato.

C. - Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

In questa parte sono indicate le misure di prevenzione adottate per ciascuna delle aree di rischio sopramenzionate, precisando: tempi, responsabili e modalità di verifica dell'attuazione. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio e di rendicontazione (**Modulo 11**).

AREE PIÙ ESPOSTE AL RISCHIO ABUSI	PROCEDIMENTI	MISURA	ATTUAZIONE	COMPETENZA
«PERSONALE»				
	<i>Reclutamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica assenza cause di <i>inconferibilità</i> e <i>incompatibilità</i> (mod. 3 e 4), nonché <i>conflitto di interessi</i> (mod. 2). ▪ Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni presentate anche presso il Casellario Giudiziario ▪ Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema. ▪ Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura ▪ Obbligo di pubblicità degli atti 	Immediata	Dolciotti
	<i>Progressioni di carriera</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica assenza cause di <i>inconferibilità</i> e <i>incompatibilità</i> (mod. 3 e 4), nonché <i>conflitto di interessi</i> (mod. 2). ▪ Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina normativa e contrattuale in tema ▪ Adeguata motivazione in ordine agli atti di conclusione della procedura ▪ Obbligo di pubblicità degli atti 	Immediata	Dolciotti
	<i>Partecipazione di un organo dell'Ente-Società ad eventi esterni</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica preliminare di quanto previsto in tema nell'Atto costitutivo e nella disciplina interna ▪ Valutazione preliminare relativamente al bilancio ed ai criteri di spesa 	Immediata Immediata	Dolciotti
	<i>Personale interno (assunzione di incarichi)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica assenza cause di <i>inconferibilità</i> e <i>incompatibilità</i> (mod. 3 e 4), nonché <i>conflitto di interessi</i> (mod. 2). 	Immediata	Dolciotti
	<i>Interinali</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica assenza cause di <i>inconferibilità</i> e <i>incompatibilità</i> (mod. 3 e 4), nonché <i>conflitto di interessi</i> (mod. 2). 	Immediata	Dolciotti
«CONTRATTI PUBBLICI»				
	<i>Procedura aperta</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica <i>pantouflage</i> (v. mod. 5) e verifica <i>assenza conflitto di interessi</i> (v. mod. 2) ▪ Verifica preliminare di quanto previsto in tema nell'Atto costitutivo e nella disciplina interna ▪ Rispetto della normativa statale in materia ▪ Rispetto degli obblighi di pubblicità in tema (<i>infra</i> tabella sugli obblighi pubblicità) ▪ Adeguata motivazione riguardo agli atti di aggiudicazione ▪ Controllo in merito all'esecuzione della prestazione ▪ Coerenza dei costi con i parametri di mercato ▪ Sottoposizione e acquisizione nei confronti dei soggetti interessati (aggiudicatari) della relativa 	Immediata	Dolciotti

		modulistica (modulo assenza cause di conflitto di interessi)		
	<i>Procedura con manifestazione di interesse da parte degli operatori economici</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica <i>pantouflage</i> (v. mod. 5) e verifica <i>assenza conflitto di interessi</i> (v. mod. 2) ▪ Verifica preliminare di quanto previsto in tema nell'Atto costitutivo e nella disciplina interna ▪ Rispetto della normativa statale in materia ▪ Rispetto degli obblighi di pubblicità in tema (<i>infra</i> tabella sugli obblighi pubblicità) ▪ Adeguata motivazione riguardo agli atti di aggiudicazione ▪ Controllo in merito all'esecuzione della prestazione ▪ Coerenza dei costi con i parametri di mercato 	Immediata	Dolciotti
	<i>Procedure negoziate senza bando</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica <i>pantouflage</i> (v. mod. 5) e verifica <i>assenza conflitto di interessi</i> (v. mod. 2) ▪ Verifica preliminare di quanto previsto in tema nell'Atto costitutivo e nella disciplina interna ▪ Rispetto della normativa statale in materia (specialmente art. 36, Codice appalti 2016, nonché Linee Guida ANAC dedicate al tema, laddove esistenti). In questo caso specifico, riguardo la fase di predisposizione degli atti di gara: L.G. n. 1 «Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria 2016»; L.G. n. 2, «Offerta economicamente più vantaggiosa»; L.G. n. 3, «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»; L.G. n. 4, «Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici». ▪ Rispetto degli obblighi di pubblicità in tema (<i>infra</i> tabella sugli obblighi pubblicità) ▪ Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento ▪ Adeguata motivazione riguardo agli atti di aggiudicazione ▪ Controllo in merito all'esecuzione della prestazione ▪ Coerenza dei costi con i parametri di mercato 	Immediata	Dolciotti
	<i>Affidamenti diretti</i>	Oltre a quanto indicato per l'area «contratti pubblici», laddove compatibile: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adeguata motivazione riguardo agli atti di conferimento dell'incarico ▪ Pubblicazione nel sito <i>web</i> del provvedimento con cui si assegna l'incarico, nonché del nominativo e dei relativi titoli pertinenti con l'oggetto dell'affidamento (<i>infra</i>, vedi tabella sugli obblighi pubblicità) 	Immediata	Dolciotti
«INCARICHI ESTERNI»				
	<i>Affidamenti incarichi di collaborazione o consulenza ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria (art. 7, TUPI 2001)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica <i>pantouflage</i> (v. mod. 5) e verifica <i>assenza conflitto di interessi</i> (v. mod. 2) ▪ Adeguata motivazione in ordine agli atti di conferimento dell'incarico ▪ Pubblicazione nel sito <i>web</i> del provvedimento con cui si assegna l'incarico, nonché del nominativo e dei relativi titoli pertinenti con 	Immediata	Dolciotti

		l'oggetto dell'affidamento (<i>infra</i> , vedi tabella sugli obblighi pubblicità)		
«PECULIARITÀ JESISERVIZI»				
	<i>Riscossione tariffaria (refezione scolastica)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina in materia ▪ Segnalazione al RPCT (indicare <i>mail</i>) di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione. ▪ Verifica <i>assenza conflitto di interessi</i> (v. mod. 2) 	Immediata	RPCT
	<i>Servizio di trasporto scolastico</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina in materia ▪ Segnalazione al RPCT (indicare <i>mail</i>) di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione 	Immediata	RPCT
	<i>Gestione Farmacie</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica preliminare di quanto previsto nella disciplina in materia ▪ Segnalazione al RPCT (indicare <i>mail</i>) di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione ▪ Verifica <i>assenza conflitto di interessi</i> (v. mod. 2) 	Immediata	RPCT
	<i>Attività di ausiliario del traffico</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segnalazione al RPCT (indicare <i>mail</i>) di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione. ▪ Verifica <i>assenza conflitto di interessi</i> (v. mod. 2) 	Immediata	RPCT
	<i>Igiene urbana</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segnalazione al RPCT (indicare <i>mail</i>) di comportamenti abusivi in tema. Comunicazione al soggetto interessato dalla segnalazione degli addebiti segnalati. Conclusione del relativo procedimento di segnalazione in modo espresso e nei termini indicati fin dal ricevimento della stessa segnalazione. 	Immediata	RPCT

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE

- Codice di comportamento

Compatibilmente alla propria organizzazione ed alla propria attività, la JesiServizi valuta la opportunità di approvare un Codice di comportamento specifico, ossia fondato sulle sue peculiarità. All'esito di questa

operazione saranno inserite negli atti di incarico apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dallo stesso Codice.

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	<i>Si precisa che il Codice ETICO vigente non sarà oggetto di aggiornamento nell'ambito del presente Piano nel rispetto di quanto statuito da ANAC che fornirà nel corso del 2020 nuove Linee guida in materia.</i>	Immediata (allorché la misura diventerà efficace) e fino a successiva modifica

- Azioni disciplinari

In base al nuovo PNA 2018, riprendendo l'art. 1, comma 7, l. n. n. 190/12, viene ribadito che il Responsabile della prevenzione della corruzione indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A tale riguardo la comunicazione agli Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dovrà essere preceduta da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato.

- Formazione

In materia di prevenzione della corruzione, la JesiServizi definisce *contenuti, destinatari, modalità* della necessaria formazione.

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Entro la fine di ottobre 2020	Immediata (allorché la misura diventerà efficace) e fino a successiva modifica

- Tutela del dipendente che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti cui si è venuti a conoscenza nel corso del proprio incarico (istituto come indicato nel Preambolo al presente Piano oggetto di recenti modifiche normative) dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero all'ANAC, da parte di un dipendente, collaboratore, consulente, consigliere, sulla base delle indicazioni contenute nel **Modulo 1**, reperibile nel sito *web* <http://www.jesiservizi.it>.

Il segnalante non potrà essere «sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione»: l'eventuale adozione di «misure ritenute ritorsive» nei confronti del segnalante «è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato».

«L'identità del segnalante non può essere rivelata». Tuttavia, «nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale». Allo stesso modo, nell'ambito del «procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria». Infine, nell'ambito del «procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss., l. n. 241/1990.

Spetta all'ANAC uno specifico potere sanzionatorio in tema, che interessa i comportamenti omissivi del RPCT di fronte a segnalazioni di illeciti, in particolare: «assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni»; mancato svolgimento di «attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute»; mancato rispetto delle L.G. ANAC in materia (ad oggi «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015).

Le segnalazioni ricevute saranno inserite in un apposito registro con sola annotazione della data di ricezione e del numero di protocollo, conservando in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e, se esistente, la documentazione di accompagnamento.

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata	Immediata e fino a successiva modifica

- Obbligo di segnalazione in caso di conflitti di interesse

Dipendenti, collaboratori, consulenti, membri degli organi di governo della Società JesiServizi, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con la stessa, si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi propri.

Il RPCT è tenuto ad inviare il modulo allegato al presente Piano a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, nonché a tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con la Società all'atto del conferimento incarico o all'atto della richiesta di fornitura. In caso di conflitto, attuale o potenziale, tutti i soggetti sopraindicati sono comunque tenuti, anche laddove non abbiano ricevuto preventivamente il relativo modulo dal RPCT, ad effettuare apposita segnalazione al RPCT stesso. La segnalazione, per tutti i casi sopraindicati, va effettuata sul modulo reperibile nel sito [web http://www.jesiservizi.it](http://www.jesiservizi.it) (**Modulo 2**).

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata	Ogni sei mesi (inviando nuovamente il modulo su un campione estratto in modo casuale al fine di verificare se la situazione di conflitto si è modificata)

- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

«Inconferibilità» ed «incompatibilità» degli incarichi sono disciplinati in generale dal d.lgs. n. 39/2013. Data la peculiare natura della Società JesiServizi, si prevede di acquisire le dichiarazioni dell'Amministratore unico e del Responsabile della prevenzione riguardo all'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro Secondo del Codice penale, vale a dire «Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», artt. 314 e ss. Ciò avverrà tramite la compilazione dell'apposito **Modulo 3 e Modulo 4**.

Se all'esito di una verifica dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative all'incarico si applicheranno comunque le misure previste dalla normativa sopracitata. In particolare, nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che, all'esito di un contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico. Nel caso in cui la causa di inconferibilità sopraggiunga nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso

contrario la legge prevede la decadenza dall'incarico. Si applica, in quanto compatibile, la recente Linea Guida ANAC approvata con delibera n. 833/2016.

Il Responsabile della prevenzione assicura un'attività di vigilanza sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche.

Responsabile	Tempi	Verifiche
RPCT	Immediata per i soggetti di cui sopra. Successivamente all'inizio dell'incarico o su segnalazione	Annuale (in occasione dell'aggiornamento del Piano)

- Pantouflage

Oltre alle ipotesi d'incompatibilità e inconferibilità sopra indicate, la normativa anticorruzione contempla l'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*). A livello prescrittivo essa consiste nel divieto per coloro che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali all'interno della Società negli ultimi tre anni di servizio, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Si precisa che la normativa stessa prevede specifiche conseguenze sanzionatorie in caso di violazione di tale divieto, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito. Inoltre, ai soggetti privati che abbiano conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con la Società nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Ciò premesso la Società s'impegna a far sottoscrivere ai soggetti privati cui si rivolge la relativa dichiarazione di assenza della causa di incompatibilità **(Modulo 5)**.

Il RPCT in caso di violazione del divieto di *pantouflage* segnala la stessa all'ANAC, all'Amministratore unico, nonché all'Ente privato che gli ha conferito l'incarico.

Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

- Trasparenza amministrativa

La disciplina della pubblicazione degli atti è regolata dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016. In ossequio a tale disciplina, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati «tempestivamente sul sito istituzionale» della JesiServizi e sono «mantenuti aggiornati».

Generalmente dati, informazioni e documenti sono pubblicati per un periodo di cinque anni (decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti). Ciò fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa, per la cui concreta specificazione vedi sotto la relativa tabella. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine.

Ciò premesso, la JesiServizi pubblica sul proprio sito *web* <http://www.jesiservizi.it> dati e informazioni sulla base della tabella sotto indicata.

Area/Ambito	Oggetto dell'obbligo (documento da pubblicare)	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine entro cui effettuare la pubblicazione	Aggiornamento
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società	Amministratore unico	Brunori	Immediata	Annuale
	Codice di condotta o Codice etico	Amministratore unico	Brunori	Immediata	-
ORGANIZZAZIONE			Brunori		
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito: dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Amministratore unico	Brunori	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	-
	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	RPCT	Brunori	Immediata	-
	Articolazione degli uffici e relative competenze	Amministratore unico	Brunori	Immediata	-
	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	RPCT	Brunori	Immediata	-
CONSULENTI E COLLABORATORI					
	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali. Da pubblicare in tabelle. Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali 1) estremi dell'atto 2) oggetto della prestazione 3) ragione dell'incarico 4) durata dell'incarico 5) curriculum del soggetto incaricato [con indicazione delle esperienze pertinenti con l'incarico stesso] 6) compensi 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e numero di partecipanti alla procedura	Dolciotti	Brunori	Entro 30 giorni dal conferimento	-
PERSONALE					
	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Polzoni	Brunori	Immediata	Annuale
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	Polzoni	Brunori	Immediata	Annuale

	Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Polzoni	Brunori	Immediata	-
	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Polzoni	Brunori	Immediata	-
	Contratti integrativi stipulati	RPCT	Brunori	Immediata	
	Reclutamento del personale (provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale; avvisi di selezione). Per ciascuna procedura selettiva: avviso di selezione; criteri di selezione; esito della selezione)	Amministratore Unico	Brunori	Immediata	-
	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Amministratore Unico			-
	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI				
	<p><u>Tipologie di procedimento</u></p> <p>1) descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili</p> <p>2) responsabili dell'istruttoria e recapiti telefonici e di casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio <i>on line</i>, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	RPCT	Brunori	<i>A partire dall'Aggiornamento 2020-2022</i>	-

	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				
BANDI DI GARA E CONTRATTI					
	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dolciotti	Brunori	Immediata	-
	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dolciotti	Brunori		
	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dolciotti	Brunori	Immediata	-
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Dolciotti	Brunori	Immediata	-
	Per ciascuna procedura (ove presenti). Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016) Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) Avvisi e bandi Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Dolciotti	Brunori	Immediata	-

	Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				
	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Dolciotti	Brunori	(entro 2 giorni dalla loro adozione)	-
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dolciotti	Brunori	Immediata	-
			Brunori		
BILANCI			Brunori		
	Bilancio di esercizio in formai integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Polzoni	Brunori	Entro 30 gg dalla data di approvazione	Annuale
			Brunori		
BENI			Brunori		
	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.	Polzoni	Brunori	Immediata	-
	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Polzoni	Brunori	Immediata	-
			Brunori		
CONTROLLI/RILIEVI			Brunori		
	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Amministratore Unico	Brunori	Immediata	-
	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	RPCT	Brunori	Immediata	-
			Brunori		
PAGAMENTI			Brunori		
	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Polzoni	Brunori	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	-
	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Polzoni	Brunori	Immediata	Annuale
	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Polzoni	Brunori	Immediata	Annuale
	Nelle richieste di pagamento: codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Polzoni	Brunori	Immediata	-
INFORMAZIONI AMBIENTALI					
	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la	Dolciotti	Brunori	Immediata	-

	<p>diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p>				
ALTRI CONTENUTI					
	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Brunori	Immediata	-
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Brunori	Immediata	Annuale
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Brunori	Immediata	-
	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Brunori	Immediata	-
	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Brunori	Immediata	-
	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT	Brunori	Immediata	Semestrale
	Regolamenti	RPCT	Brunori	Immediata	Semestrale

- Accesso civico

Nell'ambito degli obblighi in tema di pubblicità e trasparenza, la JesiServizi assicura l'«accesso civico», ai sensi dell'art. 5 e ss., d.lgs. n. 33 del 2013, come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 97/2016. Ciò corrisponde al «diritto di chiunque» di richiedere al RPCT di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria in base alla Tabella di cui sopra (**Modulo 6**).

Sempre in base all'art. 5 cit., «chiunque» ha diritto di accedere a dati e documenti «ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione». Tuttavia, ciò dovrà avvenire nel rispetto di alcuni limiti, fra cui, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis, quelli imposti all'accesso per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. In materia è infine possibile presentare istanza di riesame (**Moduli 7 e 8**).

Responsabile	Tempi	Verifiche attuazione/adequamenti
RPCT	Immediata	Annuale

- Attestazione dei dati pubblicati

Riguardo alla *verifica dell'attestazione* dei dati pubblicati sul sito *web*, l'organo competente è quello che si occupa della valutazione della *performance*, nel caso di specie l'Amministratore unico. Ai sensi della delibera ANAC n. 236/2017, l'organo che si occupa dell'attestazione (ossia nel caso che qui rileva l'Amministratore unico) si potrà avvalere anche della collaborazione del RPCT il quale, ai sensi dell'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013, «svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate...», segnalando anche agli OIV «i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione».

Salvo nuove indicazioni provenienti dall'ANAC, i dati di cui si chiede l'«attestazione» nel senso sopraindicato sono (se presenti all'interno della Società): 1) obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della *performance* e alla distribuzione dei premi al personale; 2) obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; 3) obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio; 4) obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione; 5) obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione.

Nell'Aggiornamento 2017 cit. si precisa altresì che l'attività di attestazione dei dati pubblicati «continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC» e che «È intenzione di ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance», precisandosi, infine, che «Si anticipa sin da ora che saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione «Amministrazione trasparente».

Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi in esame, l'Amministratore unico utilizza le *griglie* di rilevazione predisposte da ANAC (al momento sono disponibili solo quelle allegate alla delibera n. 236/2017 sopracitata). Le attestazioni, le griglie di rilevazione e le scheda di sintesi dovranno essere pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente», sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione» entro il 30 aprile di ogni anno (solo qualora all'interno dell'Ordine non sia possibile individuare un organismo con funzione analoghe a quello degli OIV, il RPCT sarà tenuto alla compilazione della griglia di rilevazione, specificando che nell'ente è assente l'OIV o organismo con funzioni analoghe analogo e motivandone le ragioni).

- Trattamento dell'inerzia

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

L'organo di governo individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti (**Modulo 9**).

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il RPCT, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.

- Rotazione

In merito alla misura della rotazione degli incarichi, si terrà conto della c.d. rotazione «ordinaria» solo laddove l'organizzazione della JesiServizi lo dovesse consentire. Al momento tale rotazione non è possibile data l'esiguità di personale di cui dispone la Società e l'assenza di figure dirigenziali. Sul punto non si trascuri quanto affermato dal recente PNA 2018, secondo cui occorre una «applicazione sostenibile della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte di enti di piccole dimensioni nel rispetto di principio di proporzionalità e ragionevolezza».

Resta fermo tuttavia che si applicherà la rotazione «straordinaria» del dipendente al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, secondo cui si provvederà «con provvedimento motivato» alla «rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in un'assegnazione ad altro ufficio o servizio. Mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

A riguardo è predisposto un apposito modulo recante l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (**Modulo 10**).

DISPOSIZIONI FINALI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verificherà l'efficacia del presente Piano anche proponendo all'Amministratore unico l'introduzione di aggiornamenti, non disgiunti dall'eventuale approvazione di linee guida o nuove discipline regolamentari.

ALLEGATI

- Modulo segnalazione illeciti (Mod. 1)
- Modulo conflitto di interessi (Mod. 2)
- Modulo inconferibilità (Mod. 3)
- Modulo incompatibilità (Mod. 4)
- Modulo *pantouflage* (Mod. 5)

- Modulo accesso civico (Mod. 6)
- Modulo accesso civico generalizzato (Mod. 7)
- Modulo accesso civico generalizzato (riesame) (Mod. 8)
- Modulo istanza di attivazione potere sostitutivo (Mod. 9)
- Modulo avvio di procedimento (Mod. 10)
- Modulo rendicontazione (Mod. 11)
- Modulo segnalazione rinvio a giudizio (Mod. 12)
- Modulo segnalazione regali (Mod. 13)