



P.le Marconi, 1 Novellara (RE)
Tel. 0522/655454 - Fax 0522/652057
C.F. 00441550357

e-mail: uffici@comune.novellara.re.it

PEC: novellara@cert.provincia.re.it

Nr. 80 Reg. deliberazioni

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE 2013/2015.
APPROVAZIONE

L'anno **duemilatredici**, questo giorno **cinque** del mese di **giugno** alle ore 17:30 in NOVELLARA nella Sede Comunale, su invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale , con l'intervento dei Signori:

Nominativo	Funzione	Presente/Assente
DAOLI RAUL	Sindaco	Presente
CANTARELLI BARBARA	Assessore	Presente
SALMI YOUSSEF	Assessore	Presente
SANTACHIARA PAOLO	Assessore	Presente
GELOSINI ROBERTO	Assessore	Presente
GHIZZI MARIA	Assessore	Assente

Totale Presenti: **5**

Totale Assenti: **1**

La seduta è presieduta dal Sindaco **Daoli Dott. Raul**.

Assiste alla seduta il Segretario **Bova Dott. Luigi**.

Il presidente, constatata la legalità dell' adunanza, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a deliberare sugli argomenti di cui in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 è stata pubblicata la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 - ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116 - ed in attuazione degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;

CONSIDERATO che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;

CONSIDERATO che la Legge 190/2012 prevede in particolare:

- i. l'individuazione della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/09, quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- ii. la presenza di un soggetto Responsabile delle prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale;
- iii. l'approvazione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di un Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- iv. l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione;

RICHIAMATO l'art. 1, comma 7, della Legge 190/12 che testualmente recita:

"A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione";

VISTO, altresì, l'art. 34 bis, comma 4, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del paese", così come inserito nella Legge di conversione del 17 dicembre 2012, n. 221, che differisce il termine per l'adozione del piano triennale di prevenzione alla corruzione al 31 marzo 2013;

PRESO ATTO che la CIVIT, in proposito, si è espressa nel senso:

"..che il termine del 31 marzo 2013 non può essere considerato perentorio (nel senso che il Piano adottato dopo la scadenza del termine è comunque valido), con la conseguenza che, per quanto riguarda le amministrazioni centrali e gli enti nazionali, il Piano triennale dovrà essere adottato entro il tempo strettamente necessario e secondo le linee indicate nel Piano nazionale anticorruzione, dopo l'approvazione dello stesso da parte della Commissione.

Come già indicato dalla Commissione, ciò non esclude che, nell'attesa, le singole amministrazioni, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, procedano alla prevista valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, alla previsione di procedure per selezionare e formare i dipendenti e a introdurre opportune forme di rotazione.

Le amministrazioni potranno, se lo ritengono, adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, fatte salve le successive integrazioni e modifiche per adeguarlo ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione come approvato dalla Commissione.

Quanto sopra osservato può valere anche per le Regioni e gli Enti locali, specie dopo la scadenza del termine di quattro mesi, previsto dall'art. 1 comma 60 della legge n.

190/2012, per definire in sede di Conferenza Unificata gli adempimenti e i relativi termini volti alla "piena e sollecita attuazione delle disposizioni" della legge."

CONSIDERATO PERTANTO che, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge 190/12, dovevano essere definite, attraverso delle Intese in sede di Conferenza Unificata, gli adempimenti volti a garantire piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/12 con particolare riguardo anche alla definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione a partire da quello per gli anni 2013 - 2015;

ATTESO che le suddette intese non risultano ad oggi essere state ancora definite;

VISTO il Decreto Sindacale n. 7 del 5 Aprile 2013, con il quale è stato individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel Segretario Comunale Dr. Bova Luigi;

VISTA la proposta di Piano Triennale Anticorruzione 2013-2015, presentato in data 02/05/2013 nel quale si manifesta la opportunità di adottare, un Piano anticorruzione a carattere provvisorio e transitorio, in attesa che vengano raggiunte le intese in sede di Conferenza Unificata;

ACCERTATO, quindi, che il Piano è suscettibile di essere integrato, modificato o, addirittura, sostituito secondo gli indirizzi che verranno espressi nelle intese stesse;

VISTO lo schema di Piano Triennale di prevenzione alla corruzione 2013-2015 a carattere provvisorio e transitorio predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

PRESO e dato atto che ad oggi sono stati pubblicati anche altri provvedimenti legislativi che interferiscono con il Piano e segnatamente il Riordino della trasparenza ed il Codice di comportamento che verranno inseriti con la prima revisione dello strumento;

CONVENUTO, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, di integrare, seduta stante, la premessa del Piano e di modificare alcuni tempi per l'adempimento da parte dei Responsabili di Settore, dilazionandoli;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto comunale in vigore;

DATO ATTO che per il presente provvedimento, essendo un mero atto di indirizzo non comporta l'espressione del parere contabile/finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL così come modificato dall'art. 3, comma 1 del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012;

VISTO il parere favorevole del Segretario Comunale, dr. Bova Luigi, espresso in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. e s.m.i. che viene allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale, nonché il parere favorevole espresso, seduta stante, sulle modifiche ed integrazioni convenute;

CON voto unanime espresso in forma palese;

DELIBERA

1. DI RICHIAMARE la premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. DI APPROVARE il Piano triennale di prevenzione alla corruzione 2013-2015 a carattere provvisorio e transitorio predisposto dal Responsabile per la prevenzione della

corruzione che, emendato ed integrato, viene allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

3. DI PRECISARE che il Piano in questione riveste carattere provvisorio e potrà essere modificato e/o integrato in applicazione degli indirizzi che verranno espressi in sede di Conferenza Unificata, oltre che per il recepimento della legislazione successivamente alla proposta iniziale emanata e pubblicata;

4. DI PUBBLICARE il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione;

5. DI TRASMETTERE tramite mail copia del Piano in oggetto ai fini della sua applicazione, unitamente alla presente delibera, ai Responsabili di Settore dell'Ente, al Responsabile dell'Ufficio Personale dell'Unione Bassa Reggiana ed a ciascun dipendente del Comune;

6. DI TRASMETTERE copia del Piano in parola, in osservanza del disposto di cui all'articolo 1, commi 5 e 60, della legge 190/12, al Dipartimento della Funzione Pubblica inviandolo all'indirizzo email piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it nonchè alla Regione Emilia Romagna;

7. DI TRASMETTERE altresì via mail copia del Piano in parola al Nucleo Tecnico di Valutazione ed al Revisore Unico del Conto;

8. DI PRECISARE che gli adempimenti relativi alla pubblicazione e trasmissione sono posti a carico della Segreteria Comunale e segnatamente a carico dell'istruttore Davolio Raffaele.

SUCCESSIVAMENTE,

LA GIUNTA COMUNALE

con ulteriore votazione palese, unanime,

D E L I B E R A

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'urgenza, ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del D.lgs 267/00.



**Piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione
2013 - 2015**

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

1. Premessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore nazionale ha approvato la legge n. 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Il Sindaco del Comune di Novellara, con proprio provvedimento n. 7 in data 05/04/2013, individuava, ai sensi dell'art. 1, comma 7, nel Segretario generale dell'Ente il responsabile della prevenzione della corruzione.

2. L'organizzazione.

Il Comune di Novellara, che conta n. 14.028 abitanti alla data del 31.12.2012, è organizzato in cinque "Settori" e precisamente:

- a) Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione;
- b) Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico;
- c) Uso e assetto del territorio;
- d) Opere Pubbliche;
- e) Servizi Sanitari e di Sicurezza Sociale gestito tramite l'Istituzione "I Millefiori".

I dipendenti del Comune di Novellara sono attualmente n. 105 (di cui n. 4 a tempo determinato), di cui n. 27 inquadrati in cat. "D", n. 36 inquadrati in cat. "C", n. 42 inquadrati in cat. "B".

Ai Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- a) Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione n. 24, di cui n. 6 inquadrati in cat. "D", n. 14 inquadrati in cat. "C", n. 4 inquadrati in cat. "B" (di cui 9 appartenenti al servizio Polizia Municipale associato, inquadrati in cat. "D" n. 2 ed in cat. "C" n. 7);
- b) Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico n. 18, di cui n. 5 inquadrati in cat. "D", n. 12 inquadrati in cat. "C", n. 1 inquadrati in cat. "B";
- c) Uso e assetto del territorio n. 9, di cui n. 5 inquadrati in cat. "D", n. 2 inquadrati in cat. "C", n. 2 inquadrati in cat. "B";
- d) Opere Pubbliche n.10, di cui n. 5 inquadrati in cat. "D", n. 2 inquadrati in cat. "C", n. 3 inquadrati in cat. "B";
- e) Servizi Sanitari e di Sicurezza Sociale gestito tramite l'Istituzione "I Millefiori" n. 44 di cui n. 6 inquadrati in cat. "D", n. 6 inquadrati in cat. "C", n. 32 inquadrati in cat. "B".

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute per legge attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. concessione;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

4. Individuazione ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex D.P.R. n. 194/1996).



Oltre alle attività di cui al punto 3., sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente.

Servizio Segreteria generale = attività di levata dei protesti cambiari

Settore Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione = attività tributaria di accertamento con adesione, comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, verifiche ed ispezioni di competenza della Polizia Municipale

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico = residenze in seguito a smembramento dei nuclei familiari originari in seguito anche a divisione delle unità immobiliari

Settore Uso e assetto del territorio = permessi in deroga e/o convenzionati, monetizzazioni, urbanistica negoziata, assegnazione degli alloggi in deroga, agibilità e abitabilità

Settore Opere Pubbliche = varianti in corso d'opera di lavori pubblici, contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi

Trasversalmente per tutti i settori: gestione ed utilizzo dei beni e delle risorse strumentali dell'ente, pareri, nulla osta, atti di assenso, in particolare facoltativi, relativi a provvedimenti di competenza di altri enti

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel piano di formazione devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate ai precedenti punti 3. e 4., nonché sui temi della legalità e dell'etica;
- b) i dipendenti e i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative, prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e dei rischi amministrativi);

Il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano, con procedura ad evidenza pubblica, quando non è possibile usufruire di corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione. Sono consentiti corsi on-line.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.*

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare



COMUNE DI NOVELLARA

composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Il responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Comune, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della medesima legge e concernenti le attività indicate nel presente piano a più elevato rischio di corruzione.

Per le attività indicate ai precedenti punti 3. e 4., sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. La rotazione si applica a condizione di non disperdere la professionalità acquisita ovvero si effettua dopo aver fatto acquisire le competenze specifiche richieste al personale da ruotare ed in ogni caso garantendo la funzionalità dell'ente;
- b) prevedere, in deroga al regolamento di organizzazione, che i procedimenti complessi ovvero i sub procedimenti dei procedimenti complessi siano affidati ad un responsabile diverso dal responsabile del procedimento principale ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi ovvero, nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (doppia firma).
- c) monitorare, attraverso il controllo di gestione e tramite indicatori di misurazione dell'efficacia ed dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- d) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati;
- e) la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.;
- f) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione



COMUNE DI NOVELLARA

- delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente. Il Comune indica sul proprio sito web, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno;
- g) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione;
 - h) i contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto;
 - i) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
 - j) i provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
 - k) i provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
 - l) la predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente;
 - m) in materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati vantaggi a favore del Comune e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.);
 - n) i provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
 - o) ampliare gli ambiti di partecipazione del privato/impresa al procedimento e rendere noto sul sito web che è stata avviata una negoziazione;
 - p) dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

6. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I Responsabili di Settore, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano trimestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico



del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle. In sede di prima applicazione, l'informazione va resa entro il 30 luglio e successivamente ogni tre mesi.

I Responsabili di Settore comunicano annualmente, mediante attestazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'ente. In sede di prima applicazione, l'informazione va resa entro il mese di luglio e successivamente entro il mese di gennaio.

I Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative. Il Responsabile dell'area Personale comunica, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'attivazione del piano formativo.

I Responsabili di Settore entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni.

I Responsabili di Settore, in applicazione del regolamento inerente i controlli interni, propongono annualmente al Segretario Generale le attività e i procedimenti da sottoporre al controllo di gestione, i relativi indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in relazione alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione. In sede di prima applicazione, la proposta va resa entro il mese di luglio e successivamente entro il mese di dicembre di ogni anno.

I Responsabili di Settore comunicano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, l'avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; propongono la rotazione intersettoriale. La rotazione è in ogni caso obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. La proposta viene presentata entro il mese di settembre per essere operativa dall'anno successivo, fatto salvo diverse decorrenze per motivi di urgenza.

I Responsabili di Settore presentano annualmente una proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione della responsabilità ripartita e/o cumulativa sui procedimenti, di cui al precedente punto 5., ultimo comma, lettera b). In sede di prima applicazione, la proposta va resa entro il mese di luglio e successivamente entro il mese di dicembre di ogni anno.

Il Responsabile dell'area Personale comunica, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali o di alta specializzazione attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I Responsabili di Settore, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, comunicano l'avvenuta indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente; entro il mese di gennaio di ogni anno comunicano al responsabile



della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili di Settore presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione e gli stessi amministratori. In sede di prima applicazione, la relazione va resa entro il mese di luglio.

7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Fermo restando quanto previsto al primo comma del precedente punto 6., il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 18/02/2013 n. 3.

8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Tutti i cittadini, gli imprenditori e le aziende che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- b) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- c) comunicare tempestivamente ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- d) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e amministratori del Comune.

Le verifiche saranno svolte anche in sede d'esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 18/02/2013 n. 3.



In sede di prima applicazione la modulistica dovrà essere posta in uso entro il mese di luglio e sul sito dovrà essere data adeguata informazione della nuova procedura. L'avvenuto adempimento va comunicato al responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di settore.

Negli accordi, nelle convenzioni e nei contratti in genere prevedere il divieto, durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti, che non derivino dalla necessità della prestazione, con amministratori e dipendenti del Comune e loro familiari stretti. Richiedere, prima di procedere alla chiusura del rapporto contrattuale, attestazione sull'avvenuto rispetto del divieto ovvero dei contatti avuti e dei motivi che lo hanno permesso.

7. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai precedenti punti 3. e 4., i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, nel caso delle attività di cui ai precedenti punti 3. e 4., si procede comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato in apposita sezione, sempre che non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati.



**Piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione
2013 - 2015**

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

1. Premessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore nazionale ha approvato la legge n. 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Il Sindaco del Comune di Novellara, con proprio provvedimento n. 7 in data 05/04/2013, individuava, ai sensi dell'art. 1, comma 7, nel Segretario generale dell'Ente il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Novellara non parte da zero: è stata sempre radicata l'idea della legalità sia a livello politico che tecnico, consapevoli che la corruzione può annidarsi in ogni angolo.

In particolare, durante il mandato che sta per terminare è stato dato spazio al concetto di legalità che è stato portato avanti da uno specifico assessorato, il quale ha promosso attività di sensibilizzazione della cittadinanza, ed in particolare dei giovani, alla legalità ed alla lotta contro il crimine organizzato. Le iniziative conseguenti hanno avuto come destinatari un pubblico vasto ed eterogeneo, giovani, studenti, adulti sia negli spettacoli di piazza sia nel blog creato come forum di discussione.

Questa Amministrazione ha dato subito la propria adesione, tramite il Sindaco, per sottoscrivere a livello provinciale il "Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici", sottoscritto effettivamente a Reggio Emilia il 28 maggio 2011 tra il Prefetto della Provincia ed i Sindaci dei comuni della Bassa Reggiana.

Il Comune di Novellara ha istituito da tempo un proprio albo fornitori con lo scopo di attenuare la discrezionalità tecnica degli uffici ed ha subito corrisposto al disposto di legge che prevede l'utilizzo delle convenzioni consip ed intercenter nonché del mercato elettronico.

Questa Amministrazione ha interesse, col tempo, anche attraverso atti di indirizzo, di orientare l'attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che non siano da un lato produttivi di adempimenti inutili e dall'altro producano comportamenti personalizzati da affinare in base all'esperienza.

Intanto si è già proceduto ad effettuare formazione on line sulla prevenzione della corruzione ai dipendenti degli uffici.

2. L'organizzazione.

Il Comune di Novellara, che conta n. 14.028 abitanti alla data del 31.12.2012, è organizzato in cinque "Settori" e precisamente:

- a) Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione;
- b) Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico;
- c) Uso e assetto del territorio;
- d) Opere Pubbliche;
- e) Servizi Sanitari e di Sicurezza Sociale gestito tramite l'Istituzione "I Millefiori".

I dipendenti del Comune di Novellara sono attualmente n. 105 (di cui n. 4 a tempo determinato), di cui n. 27 inquadrati in cat. "D", n. 36 inquadrati in cat. "C", n. 42 inquadrati in cat. "B".

Ai Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- a) Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione n. 24, di cui n. 6 inquadrati in cat. "D", n. 14 inquadrati in cat. "C", n. 4 inquadrati in cat. "B" (di cui 9 appartenenti al servizio Polizia Municipale associato, inquadrati in cat. "D" n. 2 ed in cat. "C" n. 7);



- b) Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico n. 18, di cui n. 5 inquadri in cat. "D", n. 12 inquadri in cat. "C", n. 1 inquadri in cat. "B";
- c) Uso e assetto del territorio n. 9, di cui n. 5 inquadri in cat. "D", n. 2 inquadri in cat. "C", n. 2 inquadri in cat. "B";
- d) Opere Pubbliche n.10, di cui n. 5 inquadri in cat. "D", n. 2 inquadri in cat. "C", n. 3 inquadri in cat. "B";
- e) Servizi Sanitari e di Sicurezza Sociale gestito tramite l'Istituzione "I Millefiori" n. 44 di cui n. 6 inquadri in cat. "D", n. 6 inquadri in cat. "C", n. 32 inquadri in cat. "B".

3. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute per legge attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. concessione;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

4. Individuazione ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione per i singoli servizi (ex D.P.R. n. 194/1996).

Oltre alle attività di cui al punto 3., sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate per i singoli servizi dell'ente.

Servizio Segreteria generale = attività di levata dei protesti cambiari

Settore Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione = attività tributaria di accertamento con adesione, comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, verifiche ed ispezioni di competenza della Polizia Municipale

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico = nuove residenze, in seguito a smembramento dei nuclei familiari originari e/o a divisione delle unità immobiliari, nonché cessazioni delle stesse

Settore Uso e assetto del territorio = permessi in deroga e/o convenzionati, monetizzazioni, urbanistica negoziata, assegnazione degli alloggi in deroga, agibilità e abitabilità

Settore Opere Pubbliche = varianti in corso d'opera di lavori pubblici, contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi

Trasversalmente per tutti i settori: gestione ed utilizzo dei beni e delle risorse strumentali dell'ente, pareri, nulla osta, atti di assenso, in particolare facoltativi, relativi a provvedimenti di competenza di altri enti

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel piano di formazione devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate ai precedenti punti 3. e 4., nonché sui temi della legalità e dell'etica;



COMUNE DI NOVELLARA

b) i dipendenti e i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) le metodologie formative, prevedendo l'analisi dei rischi tecnici e dei rischi amministrativi;

Il personale docente viene individuato con procedura ad evidenza pubblica, quando non è possibile usufruire di corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione. Sono consentiti corsi on-line.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Il responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento o atto, anche il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet del Comune, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione ed in particolare lo stato di avanzamento del procedimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge 190/2012, delle informazioni previste ai commi 15 e 16 della medesima legge e concernenti le attività indicate nel presente piano a più elevato rischio di corruzione.

Per le attività indicate ai precedenti punti 3. e 4., sono individuate le seguenti regole di legalità:

- a) rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili



COMUNE DI NOVELLARA

- i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. La rotazione si applica a condizione di non disperdere la professionalità acquisita ovvero si effettua dopo aver fatto acquisire le competenze specifiche richieste al personale da ruotare ed in ogni caso garantendo la funzionalità dell'ente;
- b) prevedere, in deroga al regolamento di organizzazione, che i procedimenti complessi ovvero i sub procedimenti dei procedimenti complessi siano affidati ad un responsabile diverso dal responsabile del procedimento principale ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi ovvero, nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (doppia firma);
 - c) monitorare, attraverso il controllo di gestione e tramite indicatori di misurazione dell'efficacia ed dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
 - d) nell'istruttoria delle pratiche deve essere garantito rigorosamente l'esame secondo l'ordine di arrivo al protocollo: eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati;
 - e) la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.;
 - f) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente. Il Comune indica sul proprio sito web, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel corso dell'anno;
 - g) i provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e devono riportare adeguata motivazione;
 - h) i contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto;
 - i) nella conclusione di contratti con imprese e professionisti, quando non si è proceduto con gara formale, privilegiare e dare atto dell'intervenuta rotazione ovvero dei motivi contingenti che non lo hanno permesso;
 - j) i provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
 - k) i provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
 - l) la predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente;



- m) in materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati vantaggi a favore del Comune e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.);
- n) i provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma e l'impegno ad effettuare e garantire gli eventuali adempimenti successivi;
- o) ampliare gli ambiti di partecipazione del privato/impresa al procedimento e rendere noto sul sito web che è stata avviata una negoziazione;
- p) dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

6. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I Responsabili di Settore, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano semestralmente e comunque tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, nonché a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano nonché sulle azioni adottate ritenute necessarie per eliminarle. In sede di prima applicazione, l'informazione va resa entro il mese di dicembre e successivamente ogni sei mesi.

I Responsabili di Settore comunicano annualmente, mediante attestazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'intervenuta accessibilità in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura e ai relativi tempi, tenuto conto dello stato di informatizzazione dell'ente. L'informazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

I Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta, che va presentata entro il mese di dicembre di ogni anno, deve contenere le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti proposti nelle materie/attività a rischio di corruzione e le metodologie formative. Il Responsabile dell'area Personale comunica, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'attivazione del piano formativo.

I Responsabili di Settore entro il mese di dicembre di ogni anno presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano ed i risultati realizzati, propongono eventuali modifiche ed integrazioni.

I Responsabili di Settore, in applicazione del regolamento inerente i controlli interni, propongono annualmente al Segretario Generale le attività e i procedimenti da sottoporre al controllo di gestione, i relativi indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in relazione alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione. La proposta va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

I Responsabili di Settore comunicano annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, l'avvenuta rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione; propongono la rotazione intersettoriale.



La rotazione è in ogni caso obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. La proposta viene presentata entro il mese di dicembre per essere operativa dall'anno successivo, fatto salvo diverse decorrenze per motivi di urgenza.

I Responsabili di Settore presentano annualmente una proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione della responsabilità ripartita e/o cumulativa sui procedimenti, di cui al precedente punto 5., ultimo comma, lettera b). La proposta va resa entro il mese dicembre di ogni anno.

Il Responsabile dell'area Personale comunica, entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento, al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali o di alta specializzazione attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I Responsabili di Settore, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, comunicano l'avvenuta indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente; entro il mese di gennaio di ogni anno comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Responsabili di Settore presentano annualmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sul monitoraggio, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione e gli stessi amministratori. La relazione va resa entro il mese di dicembre di ogni anno.

7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Fermo restando quanto previsto al primo comma del precedente punto 6., il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 18/02/2013 n. 3.

8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Tutti i cittadini, gli imprenditori e le aziende che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere



l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

- b) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- c) comunicare tempestivamente ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- d) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e amministratori del Comune.

Le verifiche saranno svolte anche in sede d'esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio in data 18/02/2013 n. 3.

In sede di prima applicazione la modulistica dovrà essere posta in uso entro il mese di settembre e sul sito dovrà essere data adeguata informazione della nuova procedura. L'avvenuto adempimento va comunicato al responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di settore.

Negli accordi, nelle convenzioni e nei contratti in genere prevedere il divieto, durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti, che non derivino dalla necessità della prestazione, con amministratori e dipendenti del Comune e loro familiari stretti. Richiedere, prima di procedere alla chiusura del rapporto contrattuale, attestazione sull'avvenuto rispetto del divieto ovvero dei contatti avuti e dei motivi che lo hanno permesso.

9. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui ai precedenti punti 3. e 4., i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, nel caso delle attività di cui ai precedenti punti 3. e 4., si procede comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente a tempo indeterminato in apposita sezione, sempre che non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati.



PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

PROPOSTA N° 124 del 03/05/2013

Segretario Comunale

**Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE
2013/2015. APPROVAZIONE**

PARERE TECNICO-PROCEDURALE ai sensi art. 49 TUEL

VISTA la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria, si esprime, in ordine alla regolarità tecnico-procedurale parere: **Favorevole**

Novellara, li 03/05/2013

Il Responsabile
Segretario Comunale
Bova Dott. Luigi

COMUNE DI



NOVELLARA

P.le Marconi, 1 Novellara (RE)
Tel. 0522/655454 - Fax 0522/652057
C.F. 00441550357

e-mail: uffici@comune.novellara.re.it
PEC: novellara@cert.provincia.re.it

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA

PROPOSTA N° 124 del 03/05/2013

Segretario Comunale

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE 2013/2015. APPROVAZIONE
--

<p>VISTO DELL'ISTRUTTORE in qualità di estensore della proposta</p>
--

Novellara, li 03/05/2013	L'Istruttore Segretario Comunale Davolio Raffaele
--------------------------	---

VISTO DELL'ISTRUTTORE

REV. 1.0

Piazzale Marconi, 1 – 42017 Novellara (RE)
Tel. 0522/655454 – Fax 0522/652057
Cod. Fisc./P.IVA 00441550357

Web: www.comune.novellara.re.it
E-mail: uffici@comune.novellara.re.it
P.E.C.: novellara@cert.provincia.re.it

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco

F.to Daoli Dott. Raul

Il Segretario

F.to Bova Dott. Luigi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-Line dal **08/06/2013** per 15 giorni consecutivi ai sensi del 1° comma dell' art. 124 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 e per gli effetti dell' art. 32, c.1 L. 69/2009 e s.m.i. e norme collegate.

Li, **08/06/2013**

Il Vice Segretario Comunale

F.to Rebecchi Dott. Nicola

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza di termini ai sensi del 3° comma dell' art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, per essere stata pubblicata all' Albo Pretorio On-Line per 10 giorni consecutivi, senza rilievi, a decorrere dal **08/06/2013** ovvero per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell' art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, comma 4°.

Li, **08/06/2013**

Il Vice Segretario Comunale

F.to Rebecchi Dr. Nicola

Copia digitale conforme all'originale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, per uso amministrativo.

Novellara, li

Il Responsabile Pubblicazione
Germani Sara