



**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
2013 - 2016**

(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 nel Segretario generale dell'Ente il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile con relazione di accompagnamento in data 2 maggio 2013, presentava il Piano provvisorio alla Giunta per l'approvazione.

La Giunta Comunale con propria delibera n. 80 del 5/6/2013 approvava il P.T.P.C., previa integrazioni e modifiche allo stesso richieste in sede di discussione.

Il Sindaco del Comune di Novellara, con proprio provvedimento n. 10 in data 16/07/2013, individuava nel Responsabile del settore "Servizi amministrativi e Relazioni col pubblico" il responsabile della trasparenza.

La Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali in data 24 luglio 2013, rep. Atti n. 79/CU, approvava l'intesa, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012.

La CIVIT – ANA (ora ANAC) con delibera n. 72 in data 11 settembre 2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

Il 10 dicembre 2013 il Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione presentava la Relazione sui risultati dell'attività svolta in relazione al piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione 2013 – 2015 (articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190) pubblicata contestualmente sul sito.

La Giunta Comunale con propria delibera n. 175 del 18/12/2013 approvava un documento contenente le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", costituente la base operativa del Piano della Trasparenza.

La Giunta Comunale con propria delibera n. 176 del 18/12/2013 approvava il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Novellara.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto il regolamento per gli incarichi extra istituzionali dei dipendenti del Comune, all'esame dei sindacati ed in attesa di approvazione da parte della Giunta.

Il Comune di Novellara continua anche nel 2014, e quanto meno fino al mandato amministrativo in scadenza nella prossima primavera, a portare avanti da parte di uno specifico assessorato l'attività di sensibilizzazione della cittadinanza, ed in particolare dei giovani, alla legalità ed alla lotta contro il crimine organizzato. Le iniziative conseguenti, in genere, hanno come destinatari un pubblico vasto ed eterogeneo, giovani, studenti, adulti sia negli spettacoli di piazza sia nel blog creato come forum di discussione.

L'Amministrazione comunale di Novellara ha dato la propria adesione, tramite il Sindaco, per sottoscrivere nel 2014 il "Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione di lavori pubblici" tra il Prefetto della Provincia ed i Sindaci dei comuni della Bassa Reggiana in rappresentanza della società pubblica partecipata S.A.Ba.R. Servizi srl, dopo l'avvenuta sottoscrizione nel 2011 di analogo protocollo da parte degli otto comuni soci della suddetta società in nome e per conto proprio.

Il Comune di Novellara, dopo aver istituito da tempo un proprio albo fornitori con lo scopo di attenuare la discrezionalità tecnica degli uffici, intende aderire nel 2014 ad analoga iniziativa portata avanti dall'Unione dei Comuni della "Bassa Reggiana", di cui fa parte, in sostituzione del proprio albo, fermo restando le disposizioni di legge che prevedono l'utilizzo delle convenzioni Consip ed Intercenter nonché del mercato elettronico.



Questa Amministrazione, come già detto nel precedente Piano provvisorio, ha interesse 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. Nella redazione del presente nuovo Piano si terrà conto dell'esperienza maturata nel 2013 e delle indicazioni riportate nella relazione consuntiva di dicembre 2013 oltre che delle indicazioni del PNA.

## **2. L'organizzazione.**

Il Comune di Novellara, che conta n. 13.781 abitanti alla data del 31.12.2013, 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. 107 (di cui n. 4 a tempo determinato - n. 1 a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 D.Lgs. 165/01 - n. 1 a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 2 D.Lgs. 165/01 -), di cui n. 26 inquadrati in cat. "D", n. 35 inquadrati in cat. "C", n. 46 inquadrati in cat. "B".

Ai Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

- a) Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione n. 22, di cui n. 5 inquadrati in cat. "D", n. 13 inquadrati in cat. "C", n. 4 inquadrati in cat. "B" (di cui 9 appartenenti al servizio Polizia Municipale associato, inquadrati in cat. "D" n. 1 ed in cat. "C" n. 8);
- 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. 48 di cui n. 6 inquadrati in cat. "D", n. 6 inquadrati in cat. "C", n. 36 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.**

Oltre alle attività di cui al punto 3., sono considerate a più elevato rischio di corruzione le attività di seguito riportate:

- a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi;
- b) accordi ex art.11 L. 241/1990;



- c) gestione ed utilizzo dei beni e delle risorse strumentali dell'ente;
- d) pareri, nulla osta, atti di assenso, relativi a provvedimenti di competenza di altri settori e di altri enti;
- e) attività tributaria di accertamento con adesione e sgravi di tributi comunali;
- f) procedimenti sanzionatori;
- g) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- h) nuove residenze, in seguito a smembramento dei nuclei familiari originari e/o a divisione delle unità immobiliari, nonché cessazioni delle stesse;
- i) permessi di costruire in deroga e/o convenzionati;
- j) monetizzazioni;
- k) urbanistica negoziata;
- l) assegnazione degli alloggi in deroga;
- m) agibilità e abitabilità;
- n) varianti in corso d'opera di lavori pubblici servizi e forniture e relativi collaudi.

Si precisa che la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è quella dell'esperienza che tiene conto sia del margine di discrezionalità attribuito all'ente nella decisione, sia del maggior vantaggio economico possibile per l'ente e per la controparte, sia di casi concreti di corruzione accertati presso l'ente. Ci si riserva di procedere ad adeguata formazione sia del responsabile della prevenzione della corruzione sia di un apposito gruppo di lavoro che possa in futuro approcciarsi al tema, ed a tutti quelli previsti dal piano, con metodologia scientifica.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione.

### *A. Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità).*

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 n. 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*. L'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica.

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.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza (eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati), rispettare il divieto di aggravio del procedimento, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto



## COMUNE DI NOVELLARA

finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del settore.

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, ove possibile, la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (doppia firma).

Attuare, sussistendone i presupposti, la 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. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal Responsabile. Per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione che ne dispone la pubblicazione sul sito dell'ente. Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ne viene data comunicazione, evidenziando i motivi dell'impossibilità, al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nell'attività contrattuale ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.

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. n. 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.).

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.

Dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

#### *B. Meccanismi di attuazione delle decisioni (tracciabilità).*

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, nonché il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.



## COMUNE DI NOVELLARA

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. L'accessibilità avviene per fasi successive in relazione all'adeguamento dei programmi informatici ed alle risorse economiche occorrenti.

Il Comune di Novellara:

- a) mantiene l'Albo dei fornitori, ovvero aderisce all'albo dell'Unione;
- b) redige la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- c) completa la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità per fasi successive in relazione all'adeguamento dei programmi informatici ed alle risorse economiche occorrenti;
- d) provvede alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- e) rileva i tempi medi dei pagamenti;
- f) rileva i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- g) istituisce il registro cartaceo unico dei contratti dell'ente ricomprendente le convenzioni/accordi tra Enti, ai sensi dell'art. 15 L. 241/90 ed dell'art. 30 TUEL, redatti in modalità cartacea (fino al 30/06/2014) ovvero in modalità digitale, nonché i contratti stipulati in forma di scrittura privata non autenticata (previsto dalla delibera della Giunta comunale n. 153 del 25/11/2013), nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- h) vigila sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- i) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

### *C. Meccanismi di controllo delle decisioni (controlli interni integrati).*

Il Comune, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, monitora, attraverso i controlli interni, le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione ed integrate nel ciclo della performance, nel rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni integrati, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 28 febbraio 2013.

La Giunta e il Consiglio che non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

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

I Responsabili di Settore **entro i mesi di maggio e novembre 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*. Rendono, nello specifico, le seguenti dichiarazioni.

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, *tramite apposito elenco, comunicano l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nonché rilevano e comunicano il tempo medio di conclusione dei procedimenti*. L'informazione va resa **entro i mesi di maggio e novembre di ogni anno**.

I Responsabili di Settore comunicano annualmente, mediante attestazione, al Responsabile della prevenzione della corruzione *lo stato di attuazione dell'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 novembre 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 nonché i contenuti del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. La proposta, che va presentata **entro il mese di novembre 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, in applicazione del regolamento inerente i controlli interni, propongono annualmente al Segretario Generale *le attività e i procedimenti da sottoporre al controllo e i relativi indicatori di misurazione* in relazione alle attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione. La proposta va resa **entro il mese di novembre 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 del proprio settore* che svolgono le attività a rischio di corruzione **entro trenta giorni dall'attuazione**; *propongono la eventuale rotazione intersettoriale* **entro il mese di novembre di ogni anno** per essere operativa dall'anno successivo, fatto salvo diverse decorrenze per motivi di urgenza. La rotazione è in ogni caso obbligatoria nella ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. In sede di prima attuazione, **entro il mese di giugno 2014** sono comunicate le posizioni non soggette a rotazione ed i motivi che la impediscono.

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*. La proposta va resa **entro il mese novembre 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 indizione delle procedure di selezione* secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 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 comunicano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei *contratti rinnovati e/o prorogati* e le ragioni a giustificazione delle decisioni adottate, l'elenco dei contratti, con riferimento ai quali, abbiano proceduto a *novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali, risoluzioni anticipate, escussioni di fidejussioni* nonché l'elenco dei *contratti stipulati mediante scrittura privata non autenticata* ed inseriti nel registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata. L'informazione va resa **entro i mesi di maggio e novembre di ogni anno.**

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, *dei 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 novembre 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 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 28/02/2013 n. 8.

#### **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 a loro favore (*autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio*) devono rilasciare una dichiarazione (il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisirla) 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;
- 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 loro confronti e nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legati da rapporti professionali;
- c) comunicare, per le ditte iscritte alla CCIAA, 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 degli stessi soggetti e i Responsabili e Amministratori del Comune.





Il Responsabile di settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti.

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 28/02/2013 n. 8.

La nuova modulistica dovrà essere posta in uso **entro il mese di marzo 2014** 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 **entro il successivo mese di aprile 2014**.

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 responsabili 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.

**Entro il mese di novembre di ogni anno**, i Responsabili di settore presentano la relazione di cui al precedente punto 6., ultimo capoverso.

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

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.

In aggiunta agli obblighi di cui al D. Lgs. n. 33/2013, recepiti nel Piano Triennale della Trasparenza, ed ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo, nel caso delle attività di cui ai precedenti punti 3. e 4., devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giunta 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.

## **10. Ulteriori disposizioni.**

### Formazione del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio annuale che deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

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.



## COMUNE DI NOVELLARA

Nel piano di formazione devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione anche in riferimento alle attività indicate ai precedenti punti 3. e 4., ai temi della legalità e dell'etica ed al codice di comportamento;
- b) i dipendenti e i responsabili tenuti a partecipare e che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

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

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 Responsabili di settore presentano la loro proposta formativa entro il mese di novembre di ogni anno, come precisato al precedente punto 6..

### Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione, ha approvato con delibera n. 176 del 18/12/2013 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Novellara che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. n. 190/2012.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione ha già provveduto a consegnare il codice di comportamento ai Responsabili di settore per la successiva trasmissione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Entro 60 giorni dall'approvazione verrà trasmesso anche il presente piano con le stesse modalità e per le stesse finalità.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

I Responsabili di settore e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione.

### Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.



## COMUNE DI NOVELLARA

Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili sono disposti dal segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La materia è esaustivamente disciplinata dal regolamento comunale concernente gli incarichi extra istituzionali dei dipendenti del Comune, all'esame dei sindacati ed in attesa di approvazione da parte della Giunta.

### Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, emanato a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con riguardo ad amministratori e responsabili.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165 del 2001, si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti dell'art. 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165 del 2001.

### Disposizioni transitorie e finali



Il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità, da approvarsi entro il mese di gennaio 2014 su proposta del Responsabile della Trasparenza, è parte integrante e sostanziale del presente piano, anche se non viene materialmente allegato, costituendone un'apposita sezione. Nelle more è confermato il documento approvato dalla Giunta con delibera n. 175 del 18/12/2013.

Il presente piano di prevenzione della corruzione ed il piano per la trasparenza e l'integrità rientrano a pieno titolo nei *Piani della performance*, nei quali dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi e indicatori relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei suddetti piani, responsabili, tempistica e risorse. *Essi si applicano anche all'Istituzione comunale "I Millefiori"*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale, al Nucleo di Valutazione ed al Revisore dei Conti per quanto di competenza di ognuno.

La predetta relazione assolve anche all'obbligo previsto dall'art. 2, comma 9-quater, della legge n. 241/1990 e s.m.i., risultando il responsabile della prevenzione della corruzione anche responsabile dell'intervento sostitutivo, a norma del comma 9-bis dello stesso articolo e della delibera della Giunta comunale n. 95 del 31/07/2012.

Il segretario generale per l'esercizio delle funzioni di cui al presente piano si avvale della collaborazione dei responsabili di settore e degli uffici di segreteria e staff. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si riserva di emanare all'occorrenza atti di indirizzo, direttive, circolari che possono meglio precisare gli argomenti trattati nel presente piano anche attraverso incontri e seminari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione istituisce entro il mese di aprile 2014 lo "Sportello Anticorruzione" per agevolare dipendenti, cittadini, utenti e imprese nella segnalazione di fatti, comportamenti, omissioni ricollegabili al fenomeno corruttivo, salvaguardando l'anonimato della segnalazione/denuncia. Lo Sportello sarà costituito dall'Ufficio del Segretario generale integrato con il sito web del Comune.

Il presente Piano, una volta approvato dalla Giunta comunale, verrà pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, trasmesso ovvero comunicata l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'ente al Dipartimento della Funzione pubblica ed alla Regione Emilia-Romagna, trasmesso a mezzo posta elettronica ovvero comunicata l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'ente al Nucleo di valutazione ed al Revisore dei conti, per quanto di competenza, nonché ai responsabili di settore anche per la trasmissione ai propri collaboratori.