



Comune di Novellara

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 – 2020

Aggiornamento

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



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23.01.2018

INDICE

PREMESSA

OBIETTIVI STRATEGICI

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1 ^SEZIONE- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2^ SEZIONE - TRASPARENZA

3^SEZIONE- ULTERIORI DISPOSIZIONI

4^ SEZIONE - SOCIETÀ PARTECIPATE

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ALLEGATI :

Allegato A – Mappatura dei processi

Allegato B - Schede analisi rischio

Allegato C - Trasparenza tabella e pubblicatori

PREMESSA.

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

Ai fini del presente documento, il termine “corruzione” deve essere inteso in un’accezione ampia, ovvero come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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 deliberazione 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 deliberazione 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 deliberazione n. 176 del 18/12/2013 approvava il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Novellara.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 15 del 29/01/2014 approvava il Programma triennale per l’integrità e la trasparenza, ai sensi dell’art.10 del D. Lgs. n. 33/2013.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 16 del 29/01/2014 approvava il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, ai sensi dell’art.1, commi 8 e 9, della L. 6 novembre 2012, n.190.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 23 del 19/02/2014 approvava il regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Novellara.

Il Sindaco del Comune di Novellara neoeletto, con proprio provvedimento n. 16 in data 10/10/2014, confermava l'individuazione nel Segretario generale dell'Ente del responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel dicembre 2014 il Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione redigeva la Relazione sui risultati dell'attività svolta in relazione al piano triennale di prevenzione della corruzione 2013 – 2016 (articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190) pubblicando sul sito lo schema predisposto da ANAC.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 20 del 28/01/2015 approvava il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. n. 33/2013.

La Giunta Comunale con propria delibera n. 18 del 28/01/2015 approvava il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, ai sensi dell'art.1, commi 8 e 9, della L. 6 novembre 2012, n.190.

In dicembre 2015 il Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione redigeva la Relazione sui risultati dell'attività svolta in relazione al piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017 (articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190) pubblicando sul sito il nuovo schema predisposto da ANAC, oltre ad una relazione descrittiva.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 16 del 27/01/2016 approvava il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. n. 33/2013.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 9 del 27/01/2016 approvava il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, ai sensi dell'art.1, commi 8 e 9, della L. 6 novembre 2012, n.190.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 110 del 29/06/2016 approvava la 1^ implementazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, proposta dal RPC.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 129 del 28/07/2016 approvava la 2^ implementazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, proposta dal RPC.

In dicembre 2016 il Responsabile della prevenzione dell'anticorruzione redigeva la Relazione sui risultati dell'attività svolta in relazione al piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 (articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190) pubblicandola sul sito unitamente al nuovo schema predisposto da ANAC.

Il Sindaco del Comune di Novellara, con proprio provvedimento n. 7 in data 20/12/2016, individuava nel Segretario generale dell'Ente, Bova dott. Luigi, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con decorrenza 01/01/2017 e fino al 31/07/2017, ultimo giorno lavorativo prima del pensionamento.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 in data 29/06/2016, il Comune di Novellara ha adottato un Patto di Integrità, composto di sei articoli, da sottoporre ai concorrenti di ogni gara indetta dall'Ufficio Associato Appalti dell'Unione Bassa Reggiana ed agli affidamenti, anche diretti, effettuati dagli uffici di questa amministrazione.

Con deliberazioni delle rispettive Giunte, i Sindaci dei comuni della Provincia di Reggio Emilia e la Provincia stessa sono stati autorizzati alla sottoscrizione con la Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo di Reggio Emilia del *“Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica”*, sottoscrizione

effettivamente avvenuta presso la Prefettura di Reggio Emilia in data 22/06/2016. In merito, con delibera consiliare n. 50 del 20/10/2016 ha aderito alla costituzione dell'Ufficio associato di supporto alle attività connesse al predetto Protocollo.

Con deliberazione n. 112 del 29/06/2016, la Giunta Comunale ha costituito l'Ufficio antiriciclaggio preposto alle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo, che fa riferimento in particolare alla disciplina di cui al D.Lgs. n. 231/2007 ed al Decreto Ministeriale 25 settembre 2015.

Con provvedimento del Sindaco di Novellara n. 14 del 05.12.2017, è stato individuato nel Segretario Generale dell'Ente, Dott.ssa Francesca Scarmiglia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con decorrenza e fino alla scadenza del mandato.

Con deliberazione n.192 del 6 dicembre 2017, la Giunta comunale ha approvato le disposizioni organizzative per l'attuazione del "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel Settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica", stipulato tra i Comuni della Provincia di Reggio Emilia, la Provincia di Reggio Emilia e la Prefettura di Reggio Emilia il 22 giugno 2016.

Il Comune di Novellara continua anche nel 2018 a portare avanti 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.

Questa Amministrazione, come già detto nei precedenti Piani, ha interesse ad 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 è tenuto conto dell'esperienza maturata negli anni precedenti, delle indicazioni riportate nella relazione consuntiva di dicembre 2017 oltre che delle indicazioni del PNA 2016 e nella relazione 2017. Si è anche tenuto conto della mappatura, valutazione del rischio, riduzione del rischio e monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruzione effettuate nel corso del 2016 e del 2017.

In particolare si precisa che l'analisi del rischio prevista dall'aggiornamento del PNA dell'ottobre 2015 e dal PNA 2016, realizzata parzialmente nel corso del 2015/2016, è stata proseguita nel corso del 2017.

Alcune connotazioni specifiche sono frutto di orientamenti assunti a livello provinciale tra i RRPPCC.

In data 22 novembre 2017, l'ANAC –Autorità Nazionale Anticorruzione- ha approvato definitivamente, con determinazione n.1208, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

In data 8.11.2017, con determinazione n.1134 - pubblicata sulla G.U. -Serie Generale n.284 del 5.12.2017, l'ANAC ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Dal DUP 2018 -2020 approvato con deliberazione CC n. 56 del 28/09/2017 si legge:

L'introduzione, dal 2012, di una normativa (Legge 6 novembre 2012, n. 190) volta a prevenire

fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del RPCT che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione da indicare nel PTPC 2017-2019.

OBIETTIVI STRATEGICI

Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione

Durata: mandato del Sindaco

Finalità da conseguire: Attuazione della Legge n. 190/2012 e dei decreti delegati, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Motivazione delle scelte: Il PTPC costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dall'ente per conseguire tali finalità. È essenziale che il contenuto del PTPC risponda alle indicazioni ed alle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali). È altrettanto essenziale che il PTPC sia integralmente attuato, in tutte le misure di prevenzione dallo stesso contemplate, il che implica processo continuo di cambiamento non solo organizzativo ma anche di natura culturale.

Per gli anni 2018-2020 si intende aggiornare il PTPC nel segno del proseguimento del processo di rinnovamento che il Comune di Novellara ha intrapreso e che intende portare avanti al fine di garantire sempre di più una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche garantendo alla collettività servizi pubblici di elevata qualità.

In particolare, lo scenario normativo-istituzionale con il quale il Comune di Novellara deve confrontarsi ha visto un profondo rinnovamento derivante dalle recenti tendenze legislative finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione.

Il rafforzamento della capacità istituzionale e la promozione di un'amministrazione pubblica efficiente rientrano tra le tematiche proposte a livello nazionale e comunitario ed a tale riguardo il Comune di Novellara intende proseguire la propria azione anche a livello locale, implementando e migliorando gli strumenti di mappatura di analisi (per settori, procedimenti, procedure) del rischio potenziale di illegalità e interventi conseguenti sul piano della maggiore trasparenza e comunicazione atti a consentire il controllo sociale e la prevenzione.

Azioni:

- ❖ Redazione del PTPC;
- ❖ Garantire la qualità del contenuto del PTPC, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche;
- ❖ Adottare le misure organizzative, mediante specifici atti, necessarie all'attuazione delle misure;
- ❖ Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni al processo di elaborazione e attuazione del PTPC;
- ❖ Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPC;
- ❖ Realizzare la struttura di supporto tecnico del PTPC;
- ❖ Potenziamento del sistema di controllo e monitoraggio su incompatibilità ed inconferibilità, conflitti di interesse e cause di astensione;
- ❖ omissis ;

- ❖ Potenziamento della formazione mediante implementazione del programma di formazione obbligatoria con eventi formativi specifici per il rafforzamento delle competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio.
- ❖ Completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- ❖ Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda.

Al fine di monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi ed al fine di condividere con il personale operante nelle aree maggiormente sottoposte a rischio di corruzione le problematiche emerse durante lo svolgimento delle attività nel corso dell'anno ,il Responsabile della prevenzione della corruzione prevede la convocazione, con cadenza trimestrale ,di un "Tavolo di monitoraggio ",di cui fanno parte i responsabili di settore, nel rispetto di quanto previsto dall'art.1,comma 9 della Legge n.190/2012 in tema di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Risorse umane da impiegare: RPCT e Responsabili di Settore, Servizio di Segreteria, facenti parte struttura organizzativa di supporto al RPCT).

OBIETTIVO STRATEGICO - Garantire il sistema dei controlli interni

Durata: mandato del Sindaco

Finalità da conseguire: Attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui all'art.147 bis ,commi 2 e 3 del TUEL ,secondo quanto previsto dal regolamento approvato dal Consiglio .

Motivazioni delle scelte: il controllo successivo, in particolare, ha lo scopo di riorientare il comportamento della struttura organizzativa e l'attività amministrativa verso la legalità.

Azioni:

- ❖ Potenziamento del collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa,PTPCT.
- ❖ Potenziare il sistema di controllo interno per il monitoraggio delle attività,specie con riferiemnto ai procedimenti delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Risorse finanziarie da impiegare: assegnate ai settori

Risorse umane da impiegare: RPCT e 1 addetto (n.1 componenti della struttura di supporto al RPCT).

Risorse strumentali da impiegare: assegnate dai resp.di settore

OBIETTIVO STRATEGICO - Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati.

Durata: mandato del Sindaco

Finalità da conseguire: Attuazione della Legge n.190/2012 e dei decreti delegati mediante l'integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs n.231/2001,in un ottica di

implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa e in aderenza alle Linee guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici in fase di emanazione .

Motivazioni delle scelte: le società partecipate rappresentano una diretta emanazione della Pubblica Amministrazione e pertanto sulle stesse va esercitato un controllo organizzativo e gestionale che, nel rispetto delle specifiche peculiarità dei modelli organizzativi adottati, consenta di prevenire la corruzione e l'illegalità, verificando l'adozione e l'attuazione delle misure idonee concretamente al raggiungimento degli obiettivi e delle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali).

Azioni:

- ❖ Verifica adozione e attuazione della integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs n.231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della Legge n.190 del 2012 e Linee Guida ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.
- ❖ Verifica nomina Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
- ❖ Verifica redazione e adozione PTPCT
- ❖ Verifica adozione e attuazione livelli minimi obbligatori trasparenza

Risorse finanziarie da impiegare: assegnate ai settori

Risorse umane da impiegare: RPCT e Responsabili di settore.

Risorse strumentali da impiegare: assegnate dai responsabili di settore

*In particolare, nel PEG/Piano della performance verranno inseriti gli **obiettivi gestionali** di interesse ai fini dell'anticorruzione.*

2. - L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.

Questo territorio vanta una consistente presenza ed operatività nel tessuto sociale di associazioni di volontariato, di sindacati, delle parrocchie, e di altre istituzioni che rappresentano anche un efficace filtro alla diffusione della criminalità organizzata.

In tale contesto preme peraltro evidenziare che il 21 dicembre 2015 il GUP di Bologna, al termine della fase preliminare del processo penale svoltosi a Bologna, ha rinviato a giudizio 147 imputati per "ndrangheta" davanti al Giudice naturale, vale a dire il Tribunale Penale di Reggio Emilia, luogo e territorio nel quale i presunti reati sono stati commessi.

In data 23 marzo 2016 ha, quindi, inizio il processo penale "Aemilia" avanti il Tribunale di Reggio Emilia.

Il processo "Aemilia" che ha visto numerose decine di arresti nelle regioni del Nord Italia ed in particolare in Emilia-Romagna, con accuse che riguardano l'associazione di tipo mafioso, estorsione, usura, riciclaggio ed emissione di fatture false ,pur non avendo coinvolto in alcun modo il Comune di Novellara, testimonia che la presenza anche nella regione emiliana - romagnola delle storiche organizzazioni malavitose è ormai un dato di fatto e che rende necessario adottare idonee misure preventive per evitare che si infiltrino nelle istituzioni e nel tessuto democratico del territorio.

Per approfondimento si rinvia all'Aggiornamento del Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019 (da pag.4 a pag. 18) pubblicato sul sito istituzionale ,nella sezione Amministrazione Trasparente / altri contenuti/ corruzione.

A tal proposito si segnala che, già da alcuni anni prima dell'inchiesta di cui sopra ,questo Comune, come quasi la maggior parte dei Comuni della Provincia di Reggio Emilia, ha aderito al protocollo d'intesa proposto dalla Prefettura di Reggio Emilia, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici .

In data 22.06.2016 è stato sottoscritto il "Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica "e, successivamente, è stata sottoscritta la convenzione per la costituzione di un ufficio associato di supporto alle attività connesse al citato protocollo di legalità .

Nel frattempo la Regione Emilia Romagna ha approvato la Legge Regionale 28.10.2016,n.8 " Testo unico per la formazione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili " che, tra l'altro, contiene norme finalizzate alla prevenzione ed al contrasto della corruzione e dell'illegalità con iniziative che prevedono anche il coinvolgimento degli enti locali .

Si evidenzia come negli anni non vi siano mai stati casi di contenzioso che abbiano coinvolto il Comune di Novellara in sentenze di risarcimento danni in riferimento ai processi oggetto del presente piano.

Da ultimo si segnala il **Convegno "Aemilia.Cosa abbiamo imparato" organizzato dalla Provincia di Reggio Emilia** (<http://www.reggionline.com/tag/provincia-reggio-emilia/>) **Lunedì 18 dicembre 2017**. Gli avvocati patrocinanti la Provincia di Reggio Emilia e i Comuni di Reggio Emilia, Brescello, Bibbiano, Montecchio e Reggio ,hanno fatto il punto sulla situazione .

La Provincia e i cinque Comuni che si sono costituiti parte civile nel processo Aemilia hanno ottenuto un risarcimento complessivo di 850 mila euro, deciso in primo grado e confermato in

appello nel procedimento con rito abbreviato.

3. - L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.

Il Comune di Novellara, che conta n. 13.720 abitanti alla data del 31.12.2017, è organizzato in cinque "Settori" e precisamente:

1. Affari Generali, Amministrazione e Controllo di Gestione;
2. Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico;
3. Uso e assetto del territorio;
4. Staff del Sindaco. Lavori Pubblici. Politiche economiche, culturali e dell'integrazione .Giovani,Sport,Eventi ;
5. Servizi Sanitari e di Sicurezza Sociale gestito attraverso l'Istituzione per la gestione dei servizi sanitari e di sicurezza sociale "I Millefiori".

I dipendenti del Comune di Novellara sono attualmente n. 79 (di cui n. 3 a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e n. 3 a tempo determinato per ragioni di carattere organizzativo), di cui n. 20 inquadrati in cat. "D", n. 21 inquadrati in cat. "C", n. 38 inquadrati in cat. "B".

Ai Settori sono attribuite le seguenti risorse di personale:

1. **Affari Generali – Amministrazione e controllo di gestione** - n. 8, di cui n. 3 inquadrati in cat. "D", n. 2 inquadrati in cat. "C", n. 3 inquadrati in cat. "B";
2. **Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico** - n. 11, di cui n. 2 inquadrati in cat. "D", n. 7 inquadrati in cat. "C", n. 2 inquadrati in cat. "B";
3. **Uso e assetto del Territorio** - n. 8, di cui n. 4 inquadrati in cat. "D", n. 2 inquadrati in cat. "C", n. 2 inquadrati in cat. "B";
4. **Staff del Sindaco .Lavori pubblici. Politiche economiche, Culturali e dell'integrazione.Giovani, Sport, eventi** - n.13, di cui n. 6 inquadrati in cat. "D", n. 6 inquadrati in cat. "C", n.10 inquadrati in cat. "B";
5. **Servizi Sanitari e di Sicurezza Sociale gestito tramite l'Istituzione "I Millefiori"** - n. 39 di cui n. 5 inquadrati in cat. "D", n. 4 inquadrati in cat. "C", n. 30 inquadrati in cat. "B".

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT.

A tale scopo, è auspicabile che:

- ✓ il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere;
- ✓ che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse;
- ✓ che, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, sia costituito un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Ciò stante e nell'impossibilità di costituire un autonomo ufficio per mancanza di risorse disponibili, il segretario generale per l'esercizio delle funzioni di cui al presente piano si avvale della *collaborazione dei responsabili di settore e di servizio e degli uffici di segreteria e staff*. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.

Inoltre si avvale del neo costituito ufficio dell'accesso, di cui al successivo punto 15.

Numerosi servizi e/o attività non sono più gestiti a livello di ente.

All'Unione Bassa Reggiana sono stati affidati il Servizio Sociale Integrato Zonale, il Nuovo Ufficio di Piano ed altre funzioni, quali la Polizia Municipale, il Servizio Personale, i Tributi, il Sistema Informativo, il SUAP, il Nucleo di Valutazione, i Servizi Scolastici, il Servizio Appalti e la Protezione Civile, funzioni relative al Controllo di Gestione.

Alla Novellara Servizi srl sono stati affidati i servizi di onoranze funebri e quelli teatrali.

Sabar Servizi srl gestisce la raccolta, il trasporto ed il conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani e assimilati nonché le isole e piattaforme ecologiche di proprietà del Comune, i cimiteri ed i servizi cimiteriali nonché la pubblica illuminazione.

ACER Azienda casa Emilia Romagna di Reggio Emilia gestisce gli alloggi ERP. **ACT Azienda consorziale trasporti** gestisce la mobilità provinciale.

Agenzia mobilità srl si occupa di progettazione, sviluppo e coordinamento dei servizi di mobilità. **CFP Bassa Reggiana srl** si occupa di formazione.

AGAC Infrastrutture e Piacenza Infrastrutture sono due società detentrici delle reti dei servizi idrici.

Le società della holding **IREN (oggi IRETI)** erogano acqua e gas e si occupa del sistema fognario.

Lepida spa si occupa di reti e servizi di telecomunicazione.

Infrastrutture fluviali srl si occupa della gestione porti e della promozione del turismo.

L'associazione Pro.Di.Gio. si occupa della progettazione per i giovani.

L'associazione Progettinfanzia si occupa dei rapporti internazionali delle scuole.

L'associazione Dopo di Noi si occupa dei bambini diversamente abili.

L'esiguo numero di personale non consente eccessive manovre in termini di rotazione e di responsabilità ripartita, come si dirà in seguito.

Fermo restando la responsabilità procedimentale, là dove è stata attivata, tutto ruota attorno ai Responsabili, ai quali è affidata l'intera gestione del Comune di Novellara.

Fatto salvo il raccordo in Unità di Staff da parte, attualmente, del Segretario Comunale, i Responsabili, nominati dal Sindaco, sono e rimangono gli unici e necessari referenti gestionali previsti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente. Ad essi si affiancano i pochi Responsabili di Servizio.

Si segnala, comunque, che non ci sono state condanne penali in materia di corruzione che abbiano interessato, nel recentissimo passato, i dipendenti e/o gli amministratori dell'ente. Si rinvengono, invece, più in là nel tempo.

1^ SEZIONE – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. - 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.

5. - INDIVIDUAZIONE ULTERIORI ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

Nel corso del 2015 si è provveduto nella mappatura, valutazione del rischio, riduzione del rischio e monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruzione, quale attività propedeutica alla redazione del PTPC 2016/2018, prescritta dal PTPC 2015/2017, al termine del paragrafo 4. Nel corso del 2016 la predetta attività è stata implementata e si è proceduto alla relativa implementazione del piano e così pure **nel corso dell'anno 2017**.

Indicazione delle "aree di rischio".

Sono state ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – acquisizione del personale (assunzione art. 110 del TUEL, nomina Responsabile Settore, assunzione Responsabile Settore, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato anche tramite mobilità ed incarichi professionali di cui all'art.7 del D.Lgs. n.165/2001).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (oggetto, determine a contrattare, procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, aggiudicazione e stipula contratto, esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione, varianti in corso d'opera e subappalti, proroga e rinnovo dei contratti di forniture e servizi).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- autorizzazioni: autorizzazione ai sensi del codice della strada, autorizzazione pubblicitaria, autorizzazione paesaggistica, autorizzazione trasporti eccezionali, autorizzazioni allo scarico,

autorizzazione uso impianti sportivi, autorizzazione chiusura forni per più di 3 giorni, autorizzazione esercizi commercio medie e grandi strutture, autorizzazione distributori di carburanti ad uso pubblico e privato, occupazione suolo pubblico temporanea, occupazione suolo pubblico permanente, rilascio certificato per acquisto anidride solforosa, autorizzazione al funzionamento delle strutture sanitarie, autorizzazione raccolta funghi, autorizzazione contrassegno invalidi, affidamento ceneri, imbalsamazione, dispersione ceneri, esumazioni (ordinarie e straordinarie, compreso quelle per spostamento o riduzione), cremazione, trasporto cadaveri, resti mortali ossei, tumulazioni, inumazioni;

- pareri-nulla osta-atti di assenso: nulla osta scavi, atto di accettazione doni, lasciti, depositi opere d'arte e beni culturali, iscrizione servizi bibliotecari, nulla osta per noleggio sale pubbliche, iscrizione cittadini UE liste aggiunte per elezioni europee ed amministrative, iscrizione/cancellazione registri anagrafici e stato civile, iscrizione/cancellazione registri anagrafici popolazione temporanea per cittadini UE, iscrizione/cancellazione dei proprietari di cani in anagrafe canina, iscrizione/cancellazione ruoli matricolari, iscrizione e/o cancellazione albo presidenti di seggio e giudici popolari, parere istruttorio atti organi collegiali, attestazione di regolare soggiorno, attestazione di soggiorno permanente di cittadini UE;
- concessioni: concessione patrocinio mostre esposizione opere d'arte, concessione prestito opere d'arte, concessione uso teatro e/o cortile della rocca, concessione di suolo pubblico per subingressi per il commercio su area pubblica, rilascio licenza di pubblica sicurezza, rilascio licenza di pubblico spettacolo e manifestazioni in luogo pubblico;
- permesso edilizio di costruire.

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e associazioni): patrocinio e/o contributo per eventi o attività sportive, pareri istruttori, contributi economici a qualunque titolo erogati, concessione utilizzo gratuito di servizi, patrocinio e/o contributo per eventi o attività, erogazione contributi a carattere assistenziale, emissione rette servizi, assegnazione mini alloggi abicoop, concessione cartellini ingresso gratuito piscine, casa della carità per taxa rifiuti.

AREA E - provvedimenti residuali: controlli (CIL, SCIA, verifiche delle autodichiarazioni in percentuale), contratti, gestione dei beni (comodato, tenuta registri uso sale a pagamento, controlli ISEE), gestione delle entrate e delle spese, annullamento d'ufficio revoca convalida sanatoria (sanatoria edilizia, revoca autorizzazioni commerciali medio/grandi strutture di vendita, rigetto sospensione annullamento scia attività produttive, revoca/decadenza dell'autorizzazione/scia e della relativa concessione di utilizzo del suolo pubblico per mancato rispetto delle normative legislative e/o regolamento comunale, decadenza e revoca delle autorizzazioni distributori di carburanti ad uso pubblico e privato, rigetto pratiche anagrafiche), accertamento violazioni amministrative, provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. a valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". I criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio sono desunti dall'Allegato 5 del PNA.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) utilizzati per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- *discrezionalità*: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- *rilevanza esterna*: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- *complessità del processo*: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- *valore economico*: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- *frazionabilità del processo*: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- *controlli*: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la

probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5).

Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini economici, organizzativi, reputazionali e sull’immagine. ‘Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”:

- *Impatto organizzativo*: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- *Impatto economico*: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- *Impatto reputazionale*: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- *Impatto sull’immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una “classifica del livello di rischio”. e fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il trattamento

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Occorre stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (mappatura).

Per ognuna delle aree di rischio sopra indicate, sono state individuate le seguenti attività a maggior rischio a seguito della mappatura dei processi,. Sono stati mappati complessivamente n. 37 processi (**allegato "A" al presente Piano**).

L'attività di costante aggiornamento proseguirà anche nel corso del 2018 .

AREA A

1. Assunzione art. 110 del TUEL
2. Nomina Responsabile Settore
3. Assunzione Responsabile Settore
4. Concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.
5. Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).

AREA B

1. Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell'affidamento.
2. Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a contrattare.
3. Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente.
4. Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula contratto.
5. Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione.
6. Affidamento lavori, servizi e forniture: varianti in corso d'opera e subappalti.
7. Affidamento servizi e forniture: proroga e rinnovo dei contratti.

AREA C

1. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.
2. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: pareri, nulla osta, atti di assenso.
3. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: concessione.
4. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.

AREA D

1. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati.
2. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.
3. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni

a privati ed associazioni.

4. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita servizi.

AREA E

1. Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).
2. Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).
3. Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili.
4. Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese.
5. Provvedimenti residuali: provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida e sanatoria).
6. Provvedimenti residuali: accertamento delle violazioni amministrative (L. n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984).
7. Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

Nelle n. 31 schede predisposte (che vengono allegate al presente Piano sotto la lettera "B") sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. a moltiplicazione dei due valori determina la *"valutazione del rischio"* connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
0	A	Assunzione art. 110 del TUEL.	2,67	1,25	3,34
0-bis	A	Nomina Responsabile Settore.	3,33	1,25	4,16
0-ter	A	Concorso assunzione responsabile settore a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità.	2,67	1,25	3,34
1	A	Concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.	2,67	1,25	3,34
2	A	Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).	3,5	1,5	5,25
3	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell'affidamento.	3	1,5	4,5
4	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a contrattare.	2,83	1,75	4,95
5	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente.	3	2	6

5-bis	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula del contratto.	3	1,5	4,5
5-ter	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto _Controlli_Rendicontazione.	3,33	1,75	5,83
6	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: varianti in corso d'opera e subappalti.	2,33	1	2,33
7	B	Affidamento servizi e forniture: proroga e rinnovo dei contratti.	2,5	1	2,5
8	C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.	2	1,5	3
9	C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: pareri, nulla osta, atti di assenso.	1,83	1,5	2,74
10	C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: concessione.	2	1,5	3
11	C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.	2	1,5	3
12	D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati.	3,33	1,5	4,99
13	D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.	3,33	1,5	4,99
14	D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni a privati ed associazioni.	3,33	1,5	4,99
15	D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita servizi.	3,33	1,75	5,83
16	E	Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).	2,33	1,75	4,08
17	E	Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).	2,33	1,75	4,08
18	E	Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili.	2,33	1,75	4,08
18-bis	E	Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese.	2,17	1,75	3,8
19	E	Provvedimenti residuali: provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida e sanatoria).	2,33	1,25	2,91

20	E	Provvedimenti residuali: accertamento delle violazioni amministrative (L. n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984).	2,17	1,25	2,71
21	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	3,33	1,5	5
22	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale. Redazione del piano.	3,66	1,5	5,49
23	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale. Pubblicazione del piano e raccolta informazioni	1,83	1	1,83
24	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale. Approvazione del piano.	3,16	1,5	4,74
25	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale. Varianti specifiche al piano.	3,33	1,5	5
26	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata.	3,33	1,5	5
27	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa. Convenzione urbanistica. Calcolo degli oneri.	2,5	1,25	3,12
28	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa. Convenzione urbanistica. Individuazione opere di urbanizzazione.	3,16	1,5	4,75
29	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa. Convenzione urbanistica. Cessione aree per opere di urbanizzazione.	3,16	1,25	3,95
30	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa. Convenzione urbanistica. Monetizzazione aree a standard.	2,66	1,25	3,95
31	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa. Esecuzione delle opere di urbanizzazione.	2,83	1,25	3,54

Nella tabella che segue si è proceduto alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
5	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente.	3	2	6
5-ter	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto_Controlli_Rendicontazione.	3,33	1,75	5,83

15	D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita servizi.	3,33	1,75	5,83
22	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale. Redazione del piano.	3,66	1,5	5,49
2	A	Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).	3,5	1,5	5,25
21	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	3,33	1,5	5
25	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale. Varianti specifiche al piano.	3,33	1,5	5
26	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata.	3,33	1,5	5
12	D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati.	3,33	1,5	4,99
13	D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.	3,33	1,5	4,99
14	D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni a privati ed associazioni.	3,33	1,5	4,99
4	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a contrattare.	2,83	1,75	4,95
28	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa. Convenzione urbanistica. Individuazione opere di urbanizzazione.	3,16	1,5	4,75
24	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale. Approvazione del piano.	3,16	1,5	4,74
3	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell'affidamento.	3	1,5	4,5
5-bis	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula del contratto.	3	1,5	4,5
0-bis	A	Nomina Responsabile Settore.	3,33	1,25	4,16
16	E	Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).	2,33	1,75	4,08
17	E	Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).	2,33	1,75	4,08
18	E	Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili.	2,33	1,75	4,08

29	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa. Convenzione urbanistica. Cessione aree per opere di urbanizzazione.	3,16	1,25	3,95
30	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa. Convenzione urbanistica. Monetizzazione aree a standard.	2,66	1,25	3,95
18-bis	E	Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese.	2,17	1,75	3,8
31	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa. Esecuzione delle opere di urbanizzazione.	2,83	1,25	3,54
0	A	Assunzione art. 110 del TUEL.	2,67	1,25	3,34
0-ter	A	Concorso assunzione responsabile settore a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità.	2,67	1,25	3,34
1	A	Concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.	2,67	1,25	3,34
27	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica attuativa. Convenzione urbanistica. Calcolo degli oneri.	2,5	1,25	3,12
8	C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.	2	1,5	3
10	C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: concessione.	2	1,5	3
11	C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.	2	1,5	3
19	E	Provvedimenti residuali: provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida e sanatoria).	2,33	1,25	2,91
9	C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: pareri, nulla osta, atti di assenso.	1,83	1,5	2,74
20	E	Provvedimenti residuali: accertamento delle violazioni amministrative (L. n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984).	2,17	1,25	2,71
7	B	Affidamento servizi e forniture: proroga e rinnovo dei contratti.	2,5	1	2,5
6	B	Affidamento lavori, servizi e forniture: varianti in corso d'opera e subappalti.	2,33	1	2,33
23	E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale. Pubblicazione del piano e raccolta informazioni	1,83	1	1,83

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Il PTPCT prevede misure di carattere trasversale ed obbligatorie, come:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- la formazione del personale;
- il codice di comportamento e la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- lo sportello anticorruzione;
- le regole di legalità;
- tracciabilità delle decisioni.

Misure ulteriori sono state valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia attribuito a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori è stata compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza, e potrà essere implementata con l'eventuale supporto del N.d.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le misure ulteriori sono indicate nelle singole schede di valutazione del rischio.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte, atte a verificare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati.

L'azione di monitoraggio è indicata nel presente PTPCT.

6. - 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).

- a. **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*. '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.

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

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 ufficiose, 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. 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 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, fatto salvo motivate deroghe.

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.

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. 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.

Le verifiche delle regole, di cui alla presente lettera, saranno svolte 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, modificato con delibera consiliare n. 20 del 27/03/2014.

- b. 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.

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

- c. Per quanto riguarda la **rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti** particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione, viene precisato che 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. La **rotazione** serve a garantire 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.

Ciò premesso, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla rotazione del personale, dà atto che il comune dispone di una dotazione organica limitata (è ampia nei

servizi operativi) e che tutti i Settori, in cui l'Ente è ripartito, sono comunque più o meno interessati dal fenomeno corruttivo e che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, tenuto conto delle competenze richieste e delle professionalità acquisite.

La rotazione, pertanto, avviene casualmente in seguito a processi di riorganizzazione, a pensionamenti del personale ovvero alle caratteristiche del servizio da offrire, quali i servizi URP e bibliotecario ove tutti i dipendenti sono fra loro fungibili.

- d. Esclusa la possibilità di rotazione, occorre 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**).

In esecuzione del suddetto principio si dispongono le seguenti **responsabilità ripartite** per il 2018, su proposta dei Responsabili di Settore:

1. 1° Settore – Affari generali – Amministrazione e controllo di gestione. *“su almeno il 50% delle procedure di acquisto mediante ordine diretto si procederà con la firma congiunta del Responsabile del servizio Provveditorato e del Responsabile di Settore”;*
2. 2° Settore - Servizi Amministrativi e relazioni con il pubblico.
“sull'annullamento ex lege 241/90 delle pratiche demografiche e sulla attività di verifica delle autodichiarazioni rese, si effettuerà l'istruttoria congiunta di due operatori di ogni Servizio ”;
3. 3° Settore – Uso e assetto del territorio.
“istruttoria congiunta di due istruttori sui permessi di costruire e sulle scia”;
4. 4° Settore - Sviluppo politiche economiche, culturali, dello sport e del tempo libero. Ufficio di staff del Sindaco.
“su almeno il 50% degli atti riguardanti la predisposizione del calcolo degli oneri di occupazione di suolo pubblico, sia permanente che temporanea, si procederà ad apporre la firma congiunta di entrambe i funzionari dell'Ufficio Attività produttive al fine di garantire un più incisivo controllo su tali atti”. Nel 2017 si propone di mantenere il medesimo obiettivo che viene integrato con il controllo congiunto dei requisiti soggettivi (professionali e morali art. 71 D.Lgs. 59/2010) su almeno 50 % SCIA per l'apertura o il subentro in attività commerciali e di pubblico esercizio.
5. 5° Settore – Istituzione Millefiori.
“istruttoria congiunta di due istruttori sui procedimenti concernenti contributi affitto, contributi straordinari e buoni libro”.

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.

- a. Il **responsabile del procedimento** comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il

rilascio di un qualsiasi provvedimento anche l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata nonché 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.

- b. 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, *non rende ancora 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, *sia per il mancato adeguamento dei programmi informatici sia per l'assenza delle risorse economiche occorrenti sia, infine, per l'assenza del personale da adibire a tali incombenze*.
- c. Il Comune di Novellara:
- a) mantiene l'**Albo fornitori** gestito dall'Unione di appartenenza;
 - b) redige la **mappatura di tutti i procedimenti** amministrativi dell'ente;
 - c) provvede alla **revisione dei procedimenti amministrativi** di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - d) **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;
 - e) rileva i **tempi medi di conclusione dei procedimenti**;
 - f) rileva i **tempi medi dei pagamenti**;
 - g) mantiene il **registro cartaceo unico dei contratti dell'ente** ricomprensente le convenzioni/accordi tra Enti, ai sensi dell'art. 15 L. 241/90 e dell'art. 30 TUE , redatti 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) mantiene i **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, modificato con delibera consiliare n. 20 del 27/03/2014.

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.

7. - 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 e della trasparenza una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla *attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità e tracciabilità indicate nel piano ed i risultati ottenuti, propongono eventuali modifiche ed integrazioni*. Rendono, in particolare, le informazioni sul *mancato rispetto dei tempi procedurali, sull'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, sul tempo medio di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti, sull'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto, sull'elenco dei contratti rinnovati e/o prorogati* e le ragioni a giustificazione delle decisioni adottate, sull'elenco dei contratti, con riferimento ai quali, abbiano proceduto a *novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali, risoluzioni anticipate, escussioni di fidejussioni*

I Responsabili di Settore presentano annualmente una proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione della *responsabilità ripartita e/o cumulativa sui procedimenti*. La proposta va resa **entro il mese novembre di ogni anno**.

I Responsabili di Settore, per **ogni nuovo affidamento ad un organismo partecipato** della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, hanno cura, *ratione materiae*, di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione, prevista dall'art. 34, comma 20, del D.L. n. 179/2012, convertito in Legge. n. 221/2012, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

Con la relazione semestrale prevista dal presente punto, i Responsabili di Settore daranno atto, in termini quantitativi e qualitativi, della corretta applicazione delle misure per ridurre il rischio contenute nelle n. 31 schede allegate ovvero i motivi che, eventualmente, non ne hanno consentito l'applicazione. Esprimeranno, quindi, un giudizio sull'intervenuta o meno riduzione del rischio corruzione.

8. - 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 n. 8 del 28 febbraio 2013, modificato con delibera consiliare n. 20 del 27/03/2014.

9. - 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 DIRIGENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E GLI AMMINISTRATORI E I DIRIGENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Tutti i **cittadini, gli imprenditori e le aziende** che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento a loro favore (*autorizzazione oppure abilitazione oppure concessione*) o che devono sottoscrivere un accordo, una convenzione o qualsiasi tipo di contratto devono rilasciare una dichiarazione (il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisirla), con la quale indicano le eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti dei soggetti richiedenti e i Responsabili e Amministratori del Comune e con la quale si impegnano a comunicare *tempestivamente* ogni variazione concernente la compagine sociale.

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*. 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. Inserire le clausole previste dal PROTOCOLLO DI INTESA del 15 luglio 2014 "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa". Inserire il rispetto dei protocolli di legalità e dei patti di integrità sottoscritti e/o approvati.

I componenti delle **commissioni di concorso o di gara**, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità o professionali con gli Amministratori ed i Responsabili del Comune.

Il **Responsabile di Settore** in ogni provvedimento che assume deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, anche nei confronti del responsabile del procedimento, e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. La dichiarazione è resa anche dagli Amministratori negli atti di competenza.

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, modificato con delibera consiliare n. 20 del 27/03/2014.

2^ SEZIONE – TRASPARENZA

10. - LA TRASPARENZA. INDIVIDUAZIONE SPECIFICI OBBLIGHI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti dell'originale "*decreto trasparenza*".

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Ciò nonostante, in aggiunta agli obblighi di cui al D. Lgs. n. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni, ed in ottemperanza alla raccomandazione dell'ANAC di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24), **i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo**, nel caso delle attività di cui ai precedenti punti 4. e 5. (non solo, quindi, delle autorizzazioni e concessioni), devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giunta o consiliare ovvero di altro atto amministrativo* e sono pubblicati nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente (art. 23 D. Lgs. n. 33/2013) in **elenchi mensilmente aggiornati** con l'indicazione di *contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista*.

I Responsabili dei Settori daranno conto dell'intervenuta pubblicazione dei suddetti atti nella propria relazione semestrale.

Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR-General Data Protection Regulation).

Le misure organizzative attuali per garantire i flussi informativi ,tengono conto della tutela dei dati personali .

In relazione all'imminente entrata in vigore (25 maggio 2018) del Regolamento generale sulla protezione dei dati n.2016/679 (GDPR-General Data Protection Regulation), approvato dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'EU, occorrerà dare attuazione alle disposizioni ivi contenute (in particolare :

- a) -l'introduzione della figura del Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer (DPO));
- b) - istituzione del “ **Registro delle attività di trattamento** “ e la “**valutazione di impatto sulla protezione dei dati** “ ;
- c) – la concreta applicazione del “ **diritto all'oblio**” e il “**diritto alla portabilità dei dati** “;
- d) attuazione del principio di responsabilità del titolare (principio di “accountability”),di **privacy by design**”(adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative per la progettazione e esecuzione del trattamento dei dati) ,di “**privacy by default**” (principio di necessità- trattamento dei dati solo per le finalità previste e per il periodo necessario).

Le misure e i conseguenti adempimenti saranno oggetto di specifica disciplina interna, emanata dagli organi competenti .

11. - OBIETTIVI.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati nella programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Nel DUP approvato si legge:

“In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare nell'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione 2017-2019, un livello massimo di trasparenza.

OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e l'integrità Durata: mandato del Sindaco

Finalità da conseguire: redigere e adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità conforme alle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013 dal D. Lgs. n. 97/2016. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Motivazione delle scelte: La Trasparenza rappresenta la modalità attraverso cui si realizza il controllo diffuso sull'operato della Pubblica Amministrazione. È pertanto necessario che le singole azioni siano espressione di una politica di intervento e di gestione documentale dei processi amministrativi in coerenza con il PTI, ampliando l'accessibilità dei dati e la libera fruizione e conoscenza da parte dei cittadini, attraverso il coinvolgimento diretto di tutte le

strutture dell'Ente nell'attività di informatizzazione e di gestione telematica dell'intera procedura ove possibile.

Azioni:

- ❖ Adozione PTTI;
- ❖ Garantire la qualità del contenuto del PTTI, sia con riferimento alle pubblicazioni obbligatorie che alle pubblicazioni ulteriori;
- ❖ Adozione misure organizzative necessarie per garantire l'attuazione del PTTI;
- ❖ Monitorare l'aggiornamento della sezione da parte degli uffici competenti e richiesta atti per l'implementazione dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e supporto alle strutture interne;
- ❖ Attività di studio, approfondimento e formazione in tema di trasparenza, nonché, in considerazione della stretta correlazione anche in tema di anticorruzione;
- ❖ Attività di stretta collaborazione con gli uffici dei sistemi informativi per potenziare gli strumenti informatici e le procedure amministrative interne all'Ente;
- ❖ Coordinamento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali;
- ❖ Implementazione del livello di trasparenza sul sistema di controllo mediante pubblicazione degli esiti del controllo e delle direttive di conformazione.

Risorse umane da impiegare: RPCT, RTI, Responsabili di Servizio e Responsabili della trasmissione dei dati e della loro pubblicazione da individuare nel PTPC."

*In particolare, nel PEG/Piano della performance verranno inseriti gli **obiettivi gestionali** di interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.*

12. - COMUNICAZIONE.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* sono state indicate regole di legalità per **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

la Legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. l'articolo 32 della suddetta legge 190/2012 dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

l'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è

esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'Albo Pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente. Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Ulteriori iniziative previste in materia di trasparenza sono:

➤ **Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12**

attività formative volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali, in collaborazione con i servizi scolastici e culturali;

➤ **Ascolto Degli Stakeholders**

Azioni di supporto, all'attuale sistema di Rilevazione reclami, proposte e osservazioni con lo scopo di sostenere e promuovere l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;

➤ **Ulteriori azioni di trasparenza**

Ampliamento della gamma delle pubblicazioni non obbligatorie ed iniziative specifiche, tenuto comunque conto del carico di lavoro degli uffici.

Attualmente sono pubblicati :

- Censimento permanente delle auto di servizio della P.A.
- Relazione SABAR servizi
- Relazione Novellara servizi srl
- Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento della struttura comunale e relativi allegati;

13. - ATTUAZIONE

L'allegato A del Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato dal D.Lgs n.97/2016 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti

ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del D.Lgs n. 33/2013.

Le tabelle **riportate nell'allegato "C"** sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità, in particolare con la deliberazione 1310/2016.

*Le tabelle contengono tutti gli elementi previsti dalla norma e dalle linee guida ed, in particolare, i nominativi dei **Responsabili delle azioni di trasparenza**, come richiesto dal PNA 2016 e dalle linee guida ANAC.*

Con decreto del Sindaco n. 15 del 27/12/2013 è stato nominato, con atto formale, come richiesto oggi dal PNA 2016, il **Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**, tenuto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante medesima, ai sensi dell'art. 33-ter del D. . n. 179 del 18/10/2012, convertito in legge n. 221/2012, e dell'art. 62-bis del codice dell'amministrazione digitale, in funzione di Responsabile del procedimento nel dipendente **geom. Stefania Barbieri - Responsabile Servizio Lavori Pubblici, Opere Pubbliche e Patrimonio, Cat. D1**, del Servizio "Uso e assetto del territorio", fino a revoca.

Con provvedimento del Sindaco n. 5 del 8/11/2016 è stato nominato **Responsabile dell'Ufficio per il digitale**, ai sensi dei commi 1 e 1- ter dell'art. 17 del D. gs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, il dipendente apicale **dott. Nicola Rebecchi, Responsabile del Settore "Affari Generali – Amministrazione e Controllo di Gestione"**.

Il Consiglio comunale con atto n. 59 del 28/11/2016, ha approvato la convenzione con il Difensore civico regionale, al quale è stata attribuita anche la funzione di nonché **Difensore Civico per il digitale**, ai sensi del comma 1-quater dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni,

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. 'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. **E' tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati e documenti ovvero il termine inferiore necessario affinché la pubblicazione produca gli effetti voluti dal legislatore.**

14. - ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal Decreto Legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle azioni inseriti nella tabella "C" allegata. In particolare coadiuva la sig.ra **Donatella Prandi**, già Responsabile della Trasparenza fino al 31/12/2016.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni; segnala all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* sugli atti assoggettati a controllo.

15. - ACCESSO CIVICO

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico sono contenute attualmente nel vigente regolamento per l'accesso. Nel corso del 2017 è stato redatto ed approvato, con deliberazione n. 26 del 27/04/2017 un nuovo regolamento sull'accesso, relativo alle tre tipologie oggi presenti, e è stato messo in uso il registro delle istanze di accesso, come suggerito dalle Linee Guida approvate dall'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione, per cui, in accordo con i Responsabili dei Settori, è stato costituito un unico **Ufficio per l'Accesso Civico**, nell'ambito del Settore **“Affari Generali – Amministrazione e Controllo di Gestione”**, al quale viene preposto il Dipendente **Davolio Raffaele**, Istruttore amministrativo cat. “C”, in possesso delle conoscenze e delle capacità necessarie e richieste per assolvere all'incarico.

Vengono pertanto ricevute, istruite ed evase le richieste di accesso civico e generalizzato che pervengono al Comune di Novellara. L'Ufficio coadiuverà il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito dell'attività di competenza. E' stata data evidenza sul sito dell'avvenuta costituzione dell'Ufficio.

I Responsabili di Settori ed alcuni Dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

3^ SEZIONE – ULTERIORI DISPOSIZIONI.

16. - FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.

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.

17. - CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione, ha approvato con deliberazione 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 con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento.

*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.***

18. - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE 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'inculpato.

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

In data 30.11.2017 è stata approvata la Legge n.179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.291 del 14.12.2017.

Il comma 5 dell'art.54-bis del Decreto Legislativo 30.03.2001,n.165 ,riformulato a seguito della nuova legge, prevede che "L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida .

19. - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI.

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, approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 23 del 19/02/2014.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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.

L'organo che conferisce l'incarico deve informare della proposta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia messo in grado di esercitare il controllo.

Il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è regolato dalle apposite linee guida ANAC.

Viene dato atto che questo ente, con popolazione inferiore a 15.000 ab. al quale, in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, si applicano le disposizioni del decreto previste dagli artt. 3, 4 e 9, ha già provveduto, con modifica statutaria, ad individuare, ai sensi dell'art. 18, le procedure e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

20. - 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**.

4^ SEZIONE-PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA NEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI O VIGILATI .

In data 8.11.2017, con determinazione n.1134 - pubblicata sulla G.U. – Serie Generale n.284 del 5.12.2017, l'ANAC ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Il punto 4 - compiti delle Amministrazioni controllanti e partecipanti-chiarisce quali sono i compiti che spettano alle Amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti.

In tema di trasparenza, le Amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all'art.22 del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i., rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare .

Nello specifico, l'Anac raccomanda alle Amministrazioni controllanti o partecipanti di dare attuazione a quanto previsto dall'art.22, comma 1 del D.Lgs n.33/2013, pubblicando sul proprio

sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano” con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”.

Il punto 4.2. Vigilanza sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell’adozione delle misure - prevede come compito specifico delle amministrazioni controllanti l’impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, anche con gli strumenti propri del controllo.

Nel mese di dicembre 2017, mediante Pec, si è proceduto alla trasmissione a tutti gli enti controllati, partecipati e vigilati delle linee guida Anac.

DUP 2018-2020

OBIETTIVO STRATEGICO - *Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati.*

Durata: mandato del Sindaco

Finalità da conseguire: Attuazione della Legge n.190/2012 e dei decreti delegati mediante l’integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs n.231/2001, in un’ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell’azione amministrativa e in aderenza alle Linee guida ANAC per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici in fase di emanazione.

Motivazioni delle scelte: le società partecipate rappresentano una diretta emanazione della Pubblica Amministrazione e pertanto sulle stesse va esercitato un controllo organizzativo e gestionale che, nel rispetto delle specifiche peculiarità dei modelli organizzativi adottati, consenta di prevenire la corruzione e l’illegalità, verificando l’adozione e l’attuazione delle misure idonee concretamente al raggiungimento degli obiettivi e delle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali).

Azioni:

- ❖ Verifica adozione e attuazione della integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs n.231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società in coerenza con le finalità della legge n.190 del 2012 e linee guida ANAC per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.
- ❖ Verifica nomina Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
- ❖ Verifica redazione e adozione PTPCT
- ❖ Verifica adozione e attuazione livelli minimi obbligatori trasparenza

- ❖ Risorse finanziarie da impiegare: assegnate ai settori
- ❖ Risorse umane da impiegare: RPCT e Responsabili di settore.
- ❖ Risorse strumentali da impiegare: assegnate dai responsabili di settore.

Nel corso del 2018 si procederà a predisporre una tabella in cui, in base alla tipologia di ente e al disposto di cui all'art.2 bis, indicare per ciascuno gli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione, inviando altresì opportuna comunicazione ad ogni società, ente controllato o partecipato .

L'adempimento degli obblighi ricadenti sui soggetti sopramenzionati , sarà oggetto di controllo in occasione delle verifiche ,di norma trimestrali ,effettuate sul sito istituzionale – Amministrazione Trasparente.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente piano di prevenzione della corruzione rientra 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. Essi si applicano anche all'Istituzione comunale "I Millefiori".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha istituito nel 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 è costituito dall'Ufficio del Segretario generale integrato con il sito web del Comune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a redigere e pubblicare, ogni anno, nel sito web dell'ente, una **relazione recante i risultati dell'attività svolta** secondo le indicazioni dell'ANAC.

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 e della trasparenza 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 nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica"*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in *"Amministrazione trasparente"*, *"Altri contenuti"*, *"Corruzione"*. I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il presente Piano, pertanto, una volta approvato dalla Giunta comunale, verrà pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, in *"Amministrazione trasparente"*, *"Altri contenuti"*, *"AntiCorruzione"*, con link di rimando a tale sezione da inserire in *"Disposizioni generali/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"*, comunicata l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'ente all'ANAC 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 servizio anche per la trasmissione ai propri collaboratori.