

# COMUNE DI NONANTOLA



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2019-2021

## **INDICE**

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - L'aggiornamento 2019

Art. 3 - Contesto esterno

Art. 4 - Analisi del contesto interno

Art. 5 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Art. 6 - Soggetti della strategia di prevenzione nel Comune di Nonantola

Art. 7 - Obiettivo e oggetto del Piano

Art. 8 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 9 - Approvazione del P.T.P.C.T.

Art. 10 - Mappatura dei processi

Art. 11 - Valutazione del rischio

Art. 12 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Art. 13 - Trattamento del rischio

Art. 14 - Misure di prevenzione per il triennio 2019-2021

Art. 15 - Misure specifiche di prevenzione contrasto e controllo

Art. 16 – Società ed Enti partecipati e controllati

Art. 17 - Monitoraggio del Piano

Art. 18 - Norme finali

### **SEZIONE “TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO”**

#### **ALLEGATI:**

A: Mappatura dei rischi con le azioni correttive, tempi e responsabilità

B: Ponderazione del rischio

C: Amministrazione Trasparente –elenco degli obblighi di pubblicazione

## **ART. 1 - PREMESSA**

La Legge 06.11.2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto ai Comuni di dotarsi del Piano di prevenzione della corruzione, strumento atto a dimostrare che l'Ente si è organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

In particolare sono state previste:

- a) la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal DPR 62/2013.

In data 12 Luglio 2013 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha trasmesso la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione alla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche). La proposta è stata approvata da CIVIT in data 11 settembre 2013 con delibera n. 72. Il 28.10.2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento del PNA 2015.

In data 3 agosto 2016 ANAC, con deliberazione n. 831, ha approvato il nuovo PNA.

Nel 2013 è entrato in vigore il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, cui ha fatto seguito, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità e di inconfiribilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Nel 2016 è stato emanato il D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 avente per oggetto: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico.

La libertà di accesso civico oggetto del decreto viene assicurata attraverso:

l'istituto dell'accesso civico 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.

Il decreto legislativo 97/2016 stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che sono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC".

In data 28.12.2016, ANAC ha approvato la delibera n. 1309 e la delibera n. 1310 "Prime linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016", il cui allegato 1, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali, adeguandola alle novità del D.Lgs. 97/2016.

Con delibera n. 1208 del 22.11.2017 ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA, rivolto agli enti locali nella parte generale, mentre la "parte speciale – approfondimenti" è riservata a particolari enti ed istituzioni.

Con delibera n 1074 del 21.12.2018 ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al PNA

Questa Amministrazione si è dotata, nel 2013, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) approvato con deliberazione Giunta comunale n.157 del 27.9.2013, unitamente agli atti di programmazione Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi e con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 23.5.2014 ha integrato il predetto P.T.P.C., a seguito della delibera dell'ANAC n. 72 dell'11.9.2013 con la quale è stato approvato il PNA.

Con deliberazione della Giunta n. 3 del 26.1.2015 è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione per il periodo 2015/2017.

Con deliberazione della Giunta n. 9 del 30.1.2016 è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione per il periodo 2016/2018.

Con deliberazione della Giunta n. 14 del 31.1.2017 è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2017/2019.

Con deliberazione della Giunta n. 8 del 01.02.2018 è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2018/2020.

In data 30.12.2014 è stata pubblicata sul sito la "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione" in ottemperanza al disposto dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 e del PNA e alle indicazioni fornite dall'ANAC in data 12.12.2014.

In data 14.1.2016 è stata pubblicata sul sito la "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione" 2015 in ottemperanza al disposto dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 e del PNA e alle indicazioni fornite dall'ANAC in data 12.12.2014 e 11.12.2015.

In data 12.1.2017 è stata pubblicata sul sito la "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione" 2016.

In data 29.01.2018 è stata pubblicata sul sito la "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" 2017.

In data 27.12.2018 è stata pubblicata sul sito la "Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" 2018.

## **ART 2 - L'AGGIORNAMENTO 2019**

Il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019-2021, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibere sopraindicate.

L'aggiornamento al Piano tiene conto inoltre del mutato quadro normativo in materia di *whistleblowing*, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e delle numerose delibere ANAC sull'argomento

Tiene altresì conto della nuova disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs 101/2018 di adeguamento alla predetta normativa

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla

individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

### **ART. 3 - CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno è stata fatta attraverso lo studio e la disamina dei dati e degli elementi contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata dal Ministro dell'Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> dando atto che per la provincia di Modena, risulta quanto segue:

*"Nella provincia è stata accertata l'infiltrazione della criminalità organizzata di tipo mafioso nel tessuto economico-imprenditoriale.*

*In particolare, i sodalizi delinquenziali di origine campana, prevalentemente riferibili ai "casalesi"- frangia "Schiavone", risulterebbero interessati ad attività di "money-laundering" e reimpiego di proventi illeciti in rami di impresa a vario modo collegati al gioco d'azzardo.*

*Concrete possibilità di infiltrazione si rilevano nei settori dell'intermediazione nel mercato del lavoro e in quello immobiliare.*

*I rapporti stabiliti tra emanazioni dei "casalesi" e campi distorti dell'imprenditoria modenese, è avvalorato da pregresse indagini che hanno documentato un modus operandi ispirato alla corruzione di pubblici funzionari ed amministratori, col fine ultimo di ottenere l'aggiudicazione di commesse pubbliche.*

*Proprio al fine di contrastare e prevenire eventuali infiltrazioni della criminalità organizzata nella gestione degli appalti pubblici e privati, conseguenti ai lavori post sisma del 2012, la Prefettura riserva la massima attenzione alla verifica del possesso dei requisiti obbligatori per partecipare alle relative gare.*

*Con riferimento alla 'Ndrangheta, le sue mire espansionistiche sono state certificate dalle attività investigative svolte dalle Forze di Polizia che hanno consentito, tra l'altro, il sequestro di beni mobili ed immobili riconducibili a soggetti contigui alle cosche "Arena" e "Nicoscia" di Isola Capo Rizzuto (KR), nonché ai "Faraò-Marincola" della "locale" di Cirò.*

*Nella provincia risultano insediati anche soggetti affiliati e/o contigui alle 'ndrine dei "Dragone" e "Grande Aracri" di Cutro (KR), "Longo" e "Versace" di Polistena (RC) attivi nelle pratiche estorsive ed usuraie, nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, nel riciclaggio di danaro di provenienza illecita, nei tentativi di infiltrazione nell'economia legale attraverso l'alienazione e/o la costituzione di attività imprenditoriali edili o di costruzioni generali, con l'obiettivo di acquisire appalti pubblici e fornire supporto logistico a latitanti.*

*Nel mese di gennaio 2016 l'ennesima appendice dell'operazione "Aemilia" ha determinato l'esecuzione di sei ordinanze di custodia cautelare in carcere nei confronti di altrettanti soggetti ritenuti, a vario titolo, responsabili di trasferimento fraudolento di valori e intestazione fittizia di beni, aggravati dal metodo mafioso. Le citate misure restrittive hanno confermato le condotte delittuose di taluni degli indagati, cristallizzandone compiti, gerarchie ed equilibri all'interno della cosca "Grande Aracri" e delineato i meccanismi di intestazione fittizia e titolarità occulta ideata dall'organizzazione per il reimpiego dei capitali illecitamente accumulati per il tramite di compiacenti "prestanome".*

*Anche il settore dei trasporti e della logistica risulta esposto al rischio di infiltrazioni da parte delle criminalità organizzata mafiosa.*

*Pure con riguardo a Cosa nostra siciliana, è stato acclarato l'interesse di soggetti riconducibili a essa ad investire capitali illecitamente acquisiti nei mercati immobiliare e finanziario. Sono stati documentati anche taluni tentativi di aggiudicazione, tramite società "contaminate", di appalti pubblici.*

*Si rileva la presenza di soggetti collegati alla Sacra Corona Unita - quali la famiglia "De Lorenzis" - che mostrano interessi nella gestione del gioco d'azzardo e degli apparecchi elettronici, ma coinvolti anche in pratiche estorsive ed usuraie.*

*Soggetti di origine sarda sono presenti nei comprensori di Pavullo nel Frignano e di Sassuolo.*

*Nel 2016 il numero dei delitti censiti è diminuito (-5,3%), a fronte dell'azione di contrasto delle Forze di Polizia che ha fatto registrare un decremento del numero di persone segnalate all'Autorità Giudiziaria (-8,5%).*

*I furti - soprattutto quelli in abitazione, con destrezza, con strappo, con destrezza e in esercizi commerciali - risultano maggiormente ricorrenti, come pure i danneggiamenti e le truffe/frodi informatiche. Le denunce per violenza sessuale, lesioni dolose, sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile consolidano il trend di espansione.*

*Le denunce a carico di cittadini stranieri sono state 3.487 (confermando un trend in diminuzione), incidendo per il 39,8% sul totale delle persone deferite all'Autorità Giudiziaria. Particolarmente elevata è l'incidenza degli stranieri nel settore degli stupefacenti (+66,2%).*

*E' confermato il dinamismo di aggregazioni criminali di origine maghrebina e albanese nella gestione e nel traffico di ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti, talvolta anche in ambiti internazionali. D'altra parte, le formazioni albanesi risultano attive - così come sodalizi formati da nigeriani, romeni, serbi, moldavi e cechi - pure nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione, se del caso ricorrendo a modalità violente.*

*Nel 2016 le operazioni antidroga censite sono state 117, con il sequestro di 238,35 kg. di sostanze stupefacenti e 1 dose, oltre a 230 piante di cannabis. Le sostanze maggiormente sequestrate sono risultate l'hashish, la marijuana, la cocaina e l'eroina. Le relative persone denunciate all'Autorità Giudiziaria sono state 261, con una prevalenza di cittadini stranieri (66,28%) rispetto agli italiani.*

*Nella bassa modenese, si rileva la presenza di numerosi laboratori tessili gestiti da imprenditori di nazionalità cinese, taluni dei quali - impegnati nel sistematico sfruttamento di propri connazionali e ricorrendo massivamente al "dumping sociale" (concorrenza sleale) - riescono a distorcere, alterare ed "inquinare" l'economia legale dei mercati. Ne discende la proliferazione dell'abusivismo commerciale, con la vendita di merce contraffatta e/o non conforme alle normative europee. Consorterie delinquenziali di medesima matrice si dedicano anche allo sfruttamento del meretricio di giovani connazionali.*

*Si registra l'operatività di soggetti provenienti dalla provincia di Napoli dediti alla consumazione di truffe in pregiudizio di persone anziane."*

Per quanto concerne il territorio di Nonantola e dell'Unione Comuni del Sorbara, la sicurezza è sempre stata considerata un bene primario dei cittadini da garantire, non soltanto in relazione a fenomeni di criminalità organizzata, ma anche in riferimento ad aspetti di criminalità diffusa e di

illegalità presenti nella nostra realtà come evidenziato anche dalla sopra riportata relazione del Ministro Minniti. La presenza sul territorio di società collegate ai Casalesi pone l'esigenza di mantenere alto il controllo sull'attività edilizia ed urbanistica e sulle opere pubbliche. La condivisa necessità di conseguire l'obiettivo della sicurezza, nel quadro di un efficace rapporto di collaborazione fra Amministrazione statale e locale, articolata nel rispetto delle reciproche competenze e responsabilità, ha costituito oggetto di intese a livello provinciale. L'attività di sensibilizzazione e di impegno in tema di anticorruzione e trasparenza ha portato all'organizzazione, nell'ambito dell'Unione Comuni del Sorbara, di cicli di incontri pubblici con la cittadinanza, per la promozione della sicurezza contro il crimine diffuso, in collaborazione con le Forze dell'Ordine.

#### **ART. 4 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa del Comune di Nonantola, così come approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 245 del 30.12.2015, a far data dal 01.01.2016, è articolata su cinque Aree:

Area Amministrativa Affari Generali suddivisa in:

- Servizio Segreteria;
- Servizio Relazioni con il pubblico, anagrafe;

Area Economico finanziaria suddivisa in:

- Servizio Ragioneria - bilancio;
- Servizio Tributi-entrate;

Area Tecnica suddivisa in:

- Ufficio Urbanistica pianificazione patrimonio toponomastica;
- Servizio amministrativo d'Area;
- Servizio ambiente rapporti operativi con partecipate;
- Sportello unico per l'edilizia-Servizio tecnico;
- Sportello unico per l'edilizia-Servizio amministrativo,
- Servizio patrimonio manutenzione LLPP;

Area Servizi scolastici e Servizio scuola unico (solo quest'ultimo gestito in forma associata sovra comunale insieme ai Comuni di Bastiglia e Bomporto);

Area servizi culturali suddivisa in:

- Servizio Archivi;
- Servizi Culturali;
- Servizio Amministrativo d'Area.

Al vertice di ciascuna Area Amministrativa è posto un funzionario di categoria D3, titolare di Posizione Organizzativa. L'Area Amministrativa Affari Generali è in capo al Dirigente Responsabile dell'Area Organizzazione ed Affari generali dell'Unione Comuni del Sorbara. Il Direttore dell'Area economico finanziaria, individuato anche quale Direttore dell'Area servizi culturali, è stato assunto quale funzionario a tempo determinato ex art 110 Tuel.

La dotazione organica vede:

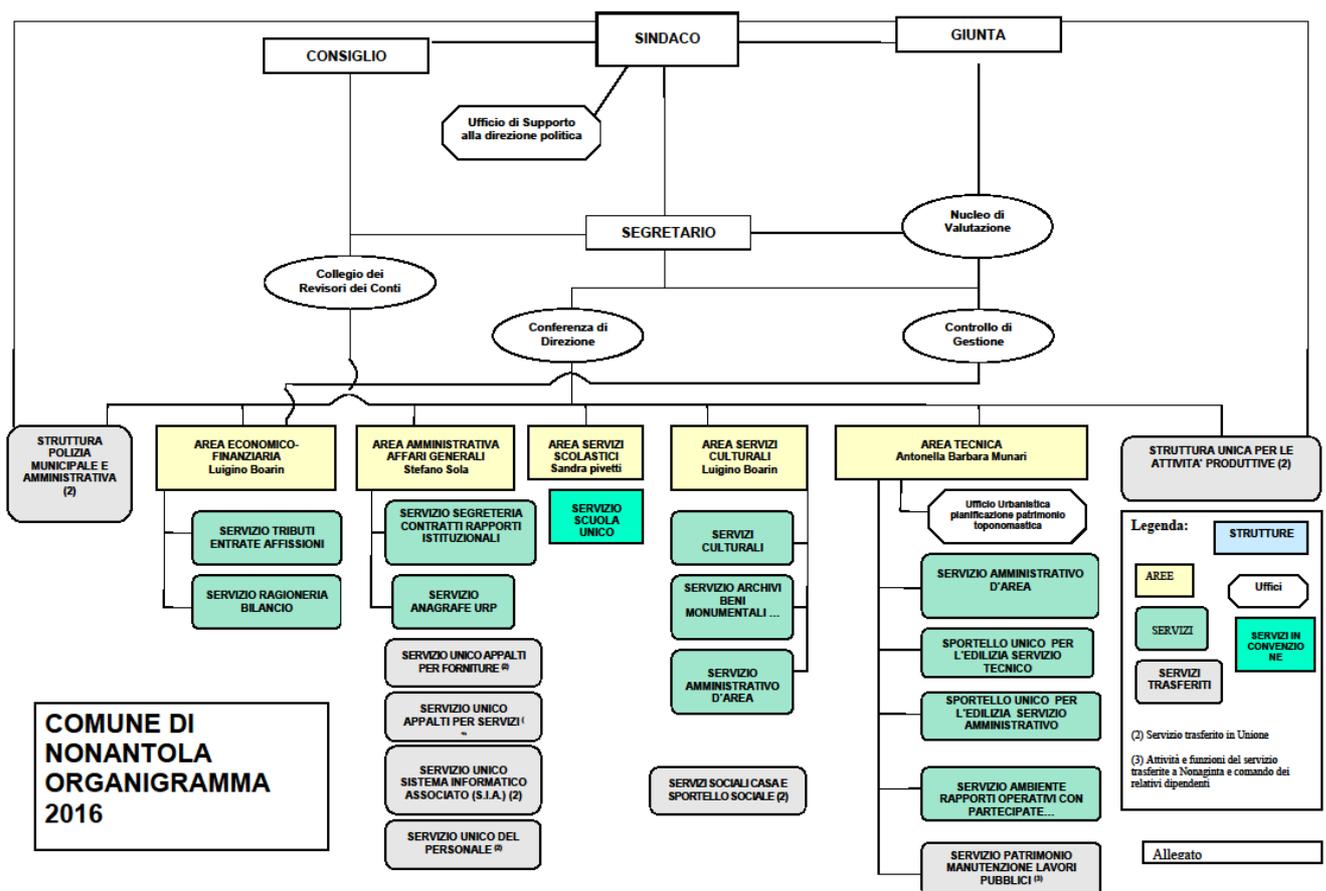
n. 1 Segretario Generale in convenzione con il Comune di Bomporto;

n. 46 dipendenti a tempo indeterminato al 15.01.2018.

A seguito della costituzione già dal 2000 dell'Unione Comuni del Sorbara, tra i Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino, allargata al Comune di Nonantola nel 2009 e ulteriormente allargata nel settembre 2016 ai Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro, sono state trasferite all'Unione le sotto riportate funzioni:

- Servizio di Polizia Municipale (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Servizi sociali e socio sanitari (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);

- Servizio Unico Sistema Informatico Associato – SIA (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio Unico del Personale (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Servizio Unico Appalti per OO.PP., servizi e forniture, e Centrale Unica di Committenza (CUC) (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Struttura Unica per le Attività Produttive (SUAP) (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Ambiente e Manutenzione ordinaria strade (Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino);
- Pianificazione in materia di Protezione Civile (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro)
- Servizio sismica associato (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro) -
- Unitamente ai Comuni di Bastiglia, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario Sul Panaro, facenti parte dell’Unione Comuni del Sorbara ha approvato l’Accordo territoriale ai sensi degli articoli 30 e 58 della l.r. 24/2017, per l’elaborazione e la gestione/attuazione del piano urbanistico generale (PUG) intercomunale.
- Si riporta l’organigramma di questa Amministrazione con evidenziati i Servizi trasferiti all’Unione



E' gestito in forma esternalizzata, il servizio acqua e gas attraverso società partecipate, sotto il controllo delle Agenzie di Ambito. E' altresì gestito in forma esternalizzata il servizio di raccolta e

smaltimento rifiuti , attraverso una società partecipata, sotto il controllo diretto di Atersir – Agenzia d’Ambito Territoriale.

Attività e funzioni del Servizio Patrimonio manutenzione LLPP sono trasferite alla Società partecipata Nonaginta srl , con utilizzo funzionale dei relativi dipendenti presso la Società stessa.

A seguire l’elenco degli Enti componenti il “Gruppo di Amministrazione Pubblica”

**1) organismi strumentali**, in quanto articolazioni del Comune:

**NON PRESENTI**

**2) enti strumentali controllati**

**NON PRESENTI**

**3) enti strumentali partecipati:**

Ente/ attività	% Comune di Nonantola al 31/12/2016	% pubblica	Considerazioni di rilevanza e in merito al Consolidamento
ASP Delia Repetto (gestione servizi residenziali e semiresidenziali per popolazione anziana del Distretto sanitario di Castelfranco Emilia)	14,84% Quota variabile determinata in funzione della ripartizione della quota di contribuzione dei comuni soci	100,00%	<u>Rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica come Ente Strumentale Partecipato</u> <i>Viene consolidato col metodo del consolidamento proporzionale</i>
Fondazione Villa Emma (gestione del Centro per la pace e l’intercultura Villa Emma, ecc.)	-	-	<u>Rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica come Ente Strumentale Partecipato</u> Si ritiene di <u>non consolidarlo</u> in base al principio di <u>irrilevanza</u> (incidenza su analoghi elementi del bilancio comunale: attivo: 1,85%; PN: 1,41%; ricavi: 9,05% fonte: dati bilanci 2016)
Fondazione Ora et Labora (tutela, promozione e valorizzazione delle cose d’interesse artistico e storico, ecc.)	-	-	<u>Rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica come Ente Strumentale Partecipato</u> Si ritiene di <u>non consolidarlo</u> in base al principio di <u>irrilevanza</u> (incidenza su analoghi elementi del bilancio comunale: attivo: n.d.; PN: n.d.; ricavi: 3,70% fonte: dati bilanci 2015)
ACER Modena (ente pubblico economico per la gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di	1,81% Quota variabile in base alla popolazione dei comuni	100% (20% Provincia di Modena e 80% i Comuni della Provincia	<u>Rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica come Ente Strumentale Partecipato</u> <i>Viene consolidata col metodo del</i>

edilizia residenziale pubblica)	partecipanti	di Modena)	<i>consolidamento proporzionale</i>
Consorzio attività produttive aree e servizi (coordinamento e raccordo della pianificazione territoriale riguardante gli insediamenti produttivi)	4,81% (Le quote di partecipazione di ciascun Comune sono stabilite in base alla popolazione residente, all'entità degli interventi consortili sul territorio ed alla superficie territoriale)	100,00%	<u>Rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto <u>ente strumentale partecipato</u>  Si ritiene di <u>non consolidarlo</u> in quanto, pur a totale partecipazione pubblica, non risulta affidataria diretta di servizio pubblico locale (ai sensi del punto 2 nota 5) dell'Allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011)

#### **4) Società controllate:**

Società/ attività	% Comune di Nonantola al 31/12/2016	% pubblica	Considerazioni di rilevanza e in merito al Consolidamento
Nonaginta s.r.l. (gestione di servizi strumentali e di interesse generale per il Comune di Nonantola)	100%	100%	<u>Rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto <u>società controllata</u> <i>Viene consolidata col metodo del consolidamento integrale</i>
Farmacia San Anselmo srl	51%	51%	<u>Rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto <u>società controllata</u>

#### **5) Società partecipate:**

Società/ attività	% Comune di Nonantola al 31/12/2016	% pubblica	Considerazioni di rilevanza e in merito al Consolidamento
HERA S.p.A. (gestione di servizi idrici, energetici, ambientali, manutenzione del verde, illuminazione pubblica) Società quotata	0,0003%	44,68%	<u>Non rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto: - non è controllata in termini di voti esercitabili e poteri di nomina, né soggetta ad influenza dominante da contratto - non è totalmente pubblica - è una società emittente strumenti finanziari quotati in mercati

			regolamentati Inoltre il Comune ha una quota di possesso inferiore al 1% del capitale della partecipata (punto 3.1 lett. a) allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011)
Agenzia per la mobilità di Modena (A.MO.) S.p.A. (progettazione delle reti e dei servizi di promozione e controllo del trasporto pubblico locale)	0,0076%	100%	<u>Non rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto: - non è controllata in termini di voti esercitabili e poteri di nomina, né soggetta ad influenza dominante da contratto - non gestisce servizi pubblici locali per il Comune di Nonantola. Inoltre il Comune ha una quota di possesso inferiore al 1% del capitale della partecipata (punto 3.1 lett. a) allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011)
LEPIDA S.p.A. (realizzazione, gestione e fornitura di servizi di connettività della rete regionale a banda larga delle PP.AA.)	0,0015%	100%	<u>Non rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto: - non è controllata in termini di voti esercitabili e poteri di nomina, né soggetta ad influenza dominante da contratto - non gestisce servizi pubblici locali per il Comune di Nonantola Inoltre il Comune ha una quota di possesso inferiore al 1% del capitale della partecipata (punto 3.1 lett. a) allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011)
Geovest s.r.l. (ciclo integrato gestione rifiuti urbani)	7,84%	80,00%	<u>Non rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto: - non è controllata in termini di voti esercitabili e poteri di nomina, né soggetta ad influenza dominante da contratto - non è totalmente pubblica
Matilde di Canossa s.r.l. in Liquidazione (promozione e valorizzazione turistica ed economica delle zone Matildiche dell'Emilia-Romagna)	0,41%	92,12%	<u>Non rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto: - non è controllata in termini di voti esercitabili e poteri di nomina, né soggetta ad influenza dominante da contratto - non è totalmente pubblica Inoltre il Comune ha una quota di possesso inferiore al 1% del capitale della partecipata (punto 3.1 lett. a)

			allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011)
Matilde Ristorazione s.r.l. (gestione refezione scolastica)	6,85%	51,00%	<u>Non rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto: - non è controllata in termini di voti esercitabili e poteri di nomina, né soggetta ad influenza dominante da contratto - non è affidataria diretta di servizi pubblici (affidamento con gara) - non è totalmente pubblica
SETA S.p.A.	0,0018%	43,422%	<u>Non rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto: - non è controllata in termini di voti esercitabili e poteri di nomina, né soggetta ad influenza dominante da contratto - non è affidataria diretta di servizi pubblici - non è totalmente pubblica Inoltre il Comune ha una quota di possesso inferiore al 1% del capitale della partecipata (punto 3.1 lett. a) allegato 4/4 del D.Lgs. n. 118/2011)
Sorgea s.r.l. (concessione onerosa dei beni patrimoniali per la gestione del servizio di distribuzione del gas e del Servizio Idrico Integrato, ecc.)	14,66%	100%	<u>Rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto <u>società partecipata</u>  Si ritiene di <u>non consolidarla</u> in quanto, pur a totale partecipazione pubblica, non risulta affidataria diretta di servizio pubblico locale (ai sensi del punto 2 nota 5) dell'Allegato 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011)
Sorgeaqua s.r.l. (gestione del servizio idrico integrato)	19,47% (inclusa la partecipazione indiretta attraverso la quota di possesso in Sorgea s.r.l.)	100%	<u>Rientra nel Gruppo Amministrazione Pubblica</u> in quanto <u>società partecipata</u>  <i>Viene consolidata col metodo del consolidamento proporzionale</i>

**ART. 5 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

La figura del Responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal decreto legislativo 97/2016 e dalla delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 e da ultima ,dalla delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018”Aggiornamento 2018 del PNA”.

La rinnovata disciplina:

1. ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività;
3. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
4. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all’organo di indirizzo e all’OIV “*le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*”.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha altresì stabilito che l’organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie “*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività*”.

In considerazione di tali compiti, è indispensabile che gli Organi d’indirizzo adottino misure organizzative dirette ad assicurare che il Responsabile possa svolgere “*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*”.

Pertanto ANAC invita le amministrazioni “*a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile*”.

Secondo l’ANAC è “*altamente auspicabile*” che:

1. il Responsabile sia dotato d’una “*struttura organizzativa di supporto adeguata*”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al Responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell’Autorità “*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al Responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “*accesso civico*” allo stesso attribuite:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Responsabile ha il dovere di segnalare all’ANAC tutte le “*eventuali misure discriminatorie*” poste in essere nei suoi confronti comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i Soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l’ANAC, l’atto di nomina del Responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si “*invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione*”.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Per questo Ente è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sino al 30.12.18 la dott.ssa Alessandra Rivi.

Con decreto sindacale prot. n. 1519 del 22.01.2019, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il dott. Stefano Sola, Segretario generale reggente, fino al termine del mandato del Sindaco.

Nel decreto sindacale prot. n. 273 del 09.1.2017 il Sindaco, in ottemperanza alla normativa vigente, ha costituito il gruppo di supporto al RPCT formato dai Responsabili di Area di questa Amministrazione, dal Dirigente Responsabile del Servizio SIA dell'Unione e rispettivi collaboratori, nonché dal personale della struttura amministrativa della Segreteria Generale dell'Ente, ciascuno chiamato allo svolgimento delle specifiche funzioni previste dalla normativa.

Il Sindaco, con nota Prot. n. 687 del 13.01.2017, ha trasmesso il suddetto Decreto a tutti i componenti del Gruppo di supporto al RPCT.

Come previsto nel PNA 2016, il RPCT ha sollecitato l'individuazione del RASA, soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante. Tale obbligo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'Anagrafica della Stazione Appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Con comunicato del 20.12.2017 il Presidente dell'ANAC, Avv. Cantone, ha nuovamente confermato e ribadito la obbligatorietà della individuazione del RASA.

Con decreto Prot. n. 1894 del 30.01.2017, il Sindaco ha individuato quale RASA per il Comune di Nonantola il dott. Stefano Sola,

## **ART. 6 - SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE DI NONANTOLA.**

### **A. Soggetti interni**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale di Nonantola ed i relativi compiti e funzioni sono:

- Il Sindaco che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed individua il RASA;
- La Giunta Comunale che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che adotta il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i suoi aggiornamenti, adotta gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come individuato all'articolo precedente nel Segretario Generale dott.ssa Alessandra Rivi, che svolge i seguenti compiti:
  1. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  2. entro il 31 gennaio di ogni anno, sentiti i Responsabili di Area, definisce le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposte alla corruzione;
  3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ne propone le modifiche necessarie a seguito di

accertate significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

4. individua, ove possibile e d'intesa con ciascun Responsabile di Area competente, la rotazione degli incarichi di responsabile del procedimento negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più elevato rischio di corruzione e la propone al Sindaco;
  5. entro il 31 dicembre di ogni anno (per l'anno 2017, il termine è stato prorogato al 31.1.2018) pubblica sul sito istituzionale dell'Amministrazione una relazione recante il risultato dell'attività svolta;
  6. riferisce sull'attività svolta alla Giunta Comunale ogni volta che sia richiesto o qualora lo ritenga opportuno;
  7. vigila sull'applicazione delle prescrizioni in materia di incompatibilità e di inconferibilità;
  8. cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nazionale e dell'Amministrazione, la loro pubblicazione sul sito istituzionale; effettua il monitoraggio sulla loro attuazione;
  9. coordina, in riferimento agli obblighi previsti dal piano della trasparenza, le attività dei Responsabili di area tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
  10. effettua le verifiche di competenza e supporta il Nucleo di Valutazione nell'attività di controllo ed attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione segnalando agli organi competenti (Organo Politico, Nucleo di valutazione, ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  11. raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e procede alla loro tutela.
- I Referenti per la prevenzione individuati, con decreto sindacale Prot. n. 273 del 09/01/2017 nei Responsabili di Area i quali, nella struttura organizzativa di competenza:
    1. svolgono attività di collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
    2. svolgono attività di collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative, dei processi e dei procedimenti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione;
    3. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento;
    4. svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria;
    5. partecipano al processo di gestione del rischio con obbligo di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti;
    6. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
    7. adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, di concerto con il R.P.C.T.;

- Il Nucleo di Valutazione (gestito in forma associata) verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente;
- L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari vigila sulla corretta attuazione del codice di comportamento, ne propone eventuali modificazioni ed aggiornamenti, esercita la funzione di diffusione di buone prassi svolge i procedimenti disciplinari di competenza provvedendo alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- Il Servizio Personale dell'Unione Comuni del Sorbara chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche del codice di comportamento e a diffondere buone pratiche;
- Il Servizio SIA dell'Unione Comuni del Sorbara competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico;
- I dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, a segnalare situazioni di illecito al proprio Referente, al Responsabile della Prevenzione e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.
- IL'RDP, anche per il tramite del referente della privacy gestita in forma associata sovra comunale nell'ambito dell'Unione comuni del Sorbara, per quanto attiene alla materia della tutela della Privacy. individuato nella società Lepida SPA.

## **B. Soggetti esterni**

### **Società controllate e partecipate**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza monitora il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e di anticorruzione da parte delle società partecipate dall'Ente: a tal fine l'organo dalla stessa individuato come Responsabile trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune una relazione periodica sulle attività intraprese in tale ambito e segnala tempestivamente eventuali casi di corruzione accertati e le misure conseguentemente adottate.

Viene monitorato l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente anche attraverso un collegamento diretto al sito delle partecipate con un link sul sito dell'Ente.

Sono state approvate linee di indirizzo per l'assunzione di personale.

In ottemperanza alla delibera ANAC 1134 dell'8.11.2017 avente ad oggetto "Nuove linee per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", è stata istituita una apposita sezione dedicata agli enti controllati, partecipati e vigilati.

### **ART. 7 - OBIETTIVO E OGGETTO DEL PIANO**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Per corruzione, ai fini del presente Piano, si intende:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) ogni situazione 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 esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"; a ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti, e la legittimità dei comportamenti introducendo all'interno dell'Ente la "cultura della legalità".

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione dei processi del Comune di Nonantola nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione, come da allegato A);
- b) la previsione, per i processi di cui alla lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione attraverso le seguenti azioni: verifica delle relazioni di parentela ed affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Area ed i dipendenti; acquisizione di apposita dichiarazione in merito, unitamente a dichiarazione sulla insussistenza di procedimenti penali; verifica dei carichi pendenti;
- f) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che sono interessati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con verifica di eventuali rapporti di parentela ed affinità esistente;
- g) il monitoraggio periodico della attuazione delle misure previste dal PTCPT attraverso report dei Responsabili di Area, controlli a campione e verifiche periodiche;
- h) il monitoraggio periodico della attuazione del Piano della Trasparenza e dei dati pubblicati sul sito;
- i) l'implementazione del sistema di raccolta segnalazioni da parte della società civile in relazione a fatti corruttivi che possano coinvolgere dipendenti ;
- j) l'implementazione delle attività di verifica dei dipendenti con riferimento a:
  - autorizzazioni allo svolgimento di incarichi;
  - incompatibilità ed inconferibilità;
  - monitoraggio di eventuali incarichi o attività dei dipendenti cessati.
- k) informatizzazione dei procedimenti e dei processi.  
L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e ad evidenziare le responsabilità in ciascuna fase del procedimento.
- l) il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.  
Il monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti è finalizzato ad accertare ed evidenziare eventuali anomalie e ad eliminarle tempestivamente.

A tale scopo i Responsabili di Area effettuano un monitoraggio almeno semestrale sui processi di competenza, attestando l'esito dei controlli in apposita relazione da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Agli atti sono conservati i risultati del monitoraggio effettuato dai Responsabili di Area.

## **ART. 8 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure comuni e obbligatorie per tutti:

### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- a) adeguare e monitorare costantemente la mappatura dei procedimenti e dei processi amministrativi dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni Area/Servizio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile.  
Assegnare le firme digitali a tutti gli istruttori con responsabilità di procedimento al fine di frazionare i procedimenti ed individuare più figure di controllo reciproco all'interno dei processi.
- b) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- c) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;
- d) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento anche attraverso acquisizione d'ufficio di atti e documenti utili;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- g) nell'attività contrattuale:
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
  - individuare i professionisti attraverso procedure che assicurino il confronto concorrenziale, ogni volta che la materia del conferimento lo renda possibile, motivando in ogni caso adeguatamente la scelta;
  - prevedere procedure selettive per l'affidamento di servizi a soggetti del Terzo Settore conformemente al codice del Terzo Settore, D.Lgs. 117 del 3.7.2017;
  - attestare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione con apposita relazione;
  - attestare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori con apposita relazione;
  - attestare le ipotesi di incompatibilità ed inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 per quanto riguarda ciascuna Area di competenza;
  - inserire nel testo dei provvedimenti l'attestazione dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, acquisendo apposita dichiarazione dell'interessato;
  - attestare nei provvedimenti di conferimento degli incarichi l'assenza di professionalità interne.
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione quando non disciplinati nell'apposito Regolamento per la concessione di contributi e dare la massima pubblicità agli stessi.

## **2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- a) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- b) rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;
- c) vigilare 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, inclusi i contratti con le società in house;
- d) implementare l'accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda, attraverso la qualificazione "Federa" in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità.

## **3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- a) attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra Responsabili di Area ed organi politici, (come definito dagli artt. 78, comma 1, 107 e 109 del TUEL);
- b) rispettare le procedure previste nel Regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio n. 6 del 28.2.2013;
- c) attuare gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT provvedendo a trasmettere ogni semestre (luglio e gennaio) al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione attestante il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e segnalando eventuali anomalie come indicato all'art.7;
- d) intensificare il monitoraggio dei soggetti aggiudicatari con controllo periodico del DURC, certificazione antimafia, visura camerale e verifiche carichi pendenti;
- e) monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune.

### **ART. 9 – APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T.**

Il Piano è predisposto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il coinvolgimento di tutti i Referenti indicati all'art. 6 e dal decreto sindacale prot. n. 273 del 09/01/2017, tenendo conto di tutte le indicazioni contenute nel PNA nazionale.

I Referenti sono stati coinvolti nell'attività di analisi, monitoraggio e valutazione del Piano, di proposta e definizione delle misure, con particolare attenzione ai processi ascritti alle Aree a più elevato rischio.

Si è proceduto a verificare l'efficacia delle misure di contrasto già adottate con il PTPC 2017/2019, implementando o modificando in relazione alla normativa vigente o alle necessità dell'Ente.

Con avviso pubblicato in data 29/10/2018, prot. 23364, sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione", sono stati invitati tutti i portatori di interessi ad esprimere valutazioni, osservazioni ed eventuali richieste di modifica-integrazione ai contenuti del PTPC e del PTTI. Non sono pervenute osservazioni.

### **ART. 10 – MAPPATURA DEI PROCESSI**

Nell'ambito dell'attività effettuata con i Responsabili di Area di cui al precedente art. 9 sono state confermate le Aree di Rischio e la mappatura già individuate nel PTPCT 2018/2020, tenuto conto della dimensione organizzativa dell'Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

In relazione alle Aree a rischio, secondo una logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di area i processi che, in funzione della situazione specifica del comune, presentano possibili rischi. Nell'aggiornamento 2019-2021, nell'ambito del lavoro svolto con i suddetti

Responsabili, si è tenuto conto di quanto previsto dalla delibera Anac 831 ed è stata effettuata una più attenta analisi dell' Area Tecnica, con riferimento ai processi relativi alla pianificazione urbanistica ed edilizia privata.

I risultati della mappatura dei processi sono riportati nella tabella di cui all'Allegato "A", parte integrante e sostanziale del presente Piano.

### **ART. 11 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

I processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione sono quelli riconducibili alle seguenti AREE:

#### **AREA A:**

conferimento di incarichi professionali (ex art. 7 D.Lgs. 165/2001) - *trasversale a tutte le aree dell'Ente*

#### **AREA B:**

contratti pubblici: programmazione della progettazione dei lavori pubblici nell'ambito della programmazione annuale e triennale delle Opere Pubbliche - procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture – stipula del contratto - esecuzione del contratto – rendicontazione del contratto – *trasversale a tutte le aree dell'Ente*

#### **AREA C:**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni

#### **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 ed enti pubblici e privati - affidamento gestione impianti sportivi ad associazioni e società dilettantistiche

#### **AREA E:**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

pratiche edilizie: atti abilitativi, permessi di costruire, agibilità ;

autorizzazioni paesaggistiche, scarico in acque superficiali;

concessione in uso di fabbricati ed aree a terzi – alienazioni immobiliari;

autorizzazione alla vendita di immobili in Area Peep

controllo titoli abilitativi edilizi - abusivismo edilizio;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali – riscossione coattiva;

incentivi economici al personale: produttività individuale e retribuzioni di risultato - *trasversale a tutte le aree dell'Ente.*

### **ART. 12 – METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ogni processo è stata effettuata la valutazione del rischio. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase dello stesso tenendo conto del contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'identificazione è stata effettuata:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente il livello organizzativo 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 descritti nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, reputazionale e di immagine.

## **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

I criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio sono stati estratti dall'allegato 5 del PNA

### **B1. Stima del valore della probabilità**

I criteri per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

**discrezionalità:** il rischio aumenta quanto più elevata è la possibilità di azioni discrezionali (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** il rischio aumenta se il processo è rivolto a soggetti esterni (valore 2 se il processo produce effetti all'interno; valore 5 se si rivolge ad utenti esterni);

**complessità del processo:** il rischio aumenta se il processo coinvolge più amministrazioni (valore 1 se coinvolta una amministrazione, valore 3 se sono coinvolte più amministrazioni, valore 5 se sono coinvolte più di 5 amministrazioni);

**valore economico:** la probabilità aumenta se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, (valore 1: per rilevanza esclusivamente interna; valore 3: per rilevanza esterna ma di modesto contenuto economico; valore 5: per rilevanza esterna ma di considerevole contenuto economico);

**frazionabilità del processo:** la probabilità sale se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta (valori da 1 a 5);

**controlli:** la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Il rischio è maggiore se il sistema di controllo vigente non ha impedito il concretizzarsi del rischio (valori da 1 a 5).

Ad ogni processo esposto al rischio è stato attribuito un punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media del punteggio attribuito a ciascun processo, rappresenta la stima della probabilità del rischio di corruzione del processo considerato (max 5).

### **B2. Stima del valore dell'impatto**

I criteri per stimare l'impatto individuati dall'allegato 5 del PNA sono i seguenti:

**impatto organizzativo:** l'impatto sull'organizzazione di un episodio di corruzione, cresce in modo direttamente proporzionale al crescere del numero di personale impiegato nel procedimento. La valutazione è effettuata in misura percentuale rispetto al totale del personale impiegato (valore 1 sino al 20% del personale; valore 2 sino al 40% del personale; valore 3 sino al 60% del personale; valore 4 sino al 80% del personale; valore 5 oltre l'80% del personale);

**impatto economico:** valuta la presenza negli ultimi cinque anni di sentenze di condanna della Corte dei Conti o di sentenze di risarcimento per danni al Comune a carico di dipendenti dello stesso. (punti 1 se non esistono, punti 5 se esistono);

**impatto reputazionale:** valuta se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli relativi ad episodi di malaffare che hanno interessato il Comune.

(valore 0 no; valore 1 non c'è memoria; valore 2 sì su stampa locale; valore 3 sì su stampa nazionale; valore 4 sì sia su stampa locale che nazionale; 5 sì su stampa locale, nazionale ed internazionale);

**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 della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la stima dell'impatto.

Moltiplicando tra loro valore la stima della probabilità e la stima dell'impatto, si ottiene il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo esaminato.

### **C. La ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio ha determinato la formulazione di una graduatoria dei processi mappati sulla base del livello di rischio attribuito.

I processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

L'esito di tale attività è riportata nell'analisi di rischio allegato A al presente Piano.

## **ART. 13 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase finale della valutazione del rischio è rappresentata dal trattamento del rischio ossia dalla individuazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio partendo dalle priorità di trattamento stabilite sulla base del livello di rischio, dell'obbligatorietà delle misure e dell'impatto organizzativo e finanziario.

Oltre a quanto indicato all'art. 8, le misure di prevenzione individuate dal presente PTPCT sono le seguenti:

- formazione in tema di anticorruzione;
- codici di comportamento;
- monitoraggio dello stato di attuazione del Piano della Trasparenza, e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile, preventivo e successivo e suo coordinamento con il Piano Performance;
- rotazione del personale (con i limiti dati dalle dimensioni dell'ente e della sua dotazione organica);
- disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali;
- controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dell'attività contrattuale;
- monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- monitoraggio conflitti di interesse e obblighi di astensione;

- obblighi di comunicazione;
- divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

## **ART. 14 – MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2019-2021**

### **A) Formazione in tema di corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con il Responsabile del Servizio unico del personale dell'Unione Comuni del Sorbara e dei Responsabili di Area, predispose il programma di formazione annuale per tutti i dipendenti.

Il programma viene predisposto e finanziato secondo i principi di cui agli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL del 21.05.2018, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

La formazione in tema di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) e della trasparenza;
- livello specifico rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Referenti addetti alle aree a rischio costituenti il gruppo di supporto, avente ad oggetto le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali relative ai diversi ruoli svolti all'interno dell'Amministrazione.

L'individuazione dei collaboratori da coinvolgere nella formazione è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con i Responsabili di Area.

Nell'anno 2018 si è proceduto ai corsi di formazione generale:

- Seminario: "Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento dei dipendenti pubblici" del 04 Dicembre 2018: monte ore 6;
- webinar: Anticorruzione, valutazione delle performances e centralità del cittadino – Anticorruzione, performance e partecipazione dei cittadini - monte ore 1;

e ai corsi di formazione speciale:

- Trasparenza amministrativa - Riforma Madia. Master breve – monte ore
- I siti web della p.a. Comunicazioni istituzionali e obblighi formativi in materia di trasparenza. I provvedimenti da adottare alla luce del GDPR del 15.11.2018 – monte ore 7;
- La normativa sulla protezione dei dati personali dopo il decreto di modifica al Codice privacy - monte ore 7.

### **B) Codice di comportamento**

In attuazione del d.p.r. 16/04/2013 n. 62, con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 24.1.2014 è stato approvato il Codice di comportamento aziendale che individua azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. In particolare il codice disciplina:

- i criteri di tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art.1 comma 51 della legge n. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- disposizioni in materia di obbligo di astensione e conflitto di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.

### **C) Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Il sistema dei controlli interni è parte delle misure di prevenzione della corruzione e ne costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 28.2.2013, nell'ambito delle aree a maggiore rischio di corruzione, deve verificare:

- a) la regolarità delle procedure amministrative adottate;
- b) la mancanza di vizi quali violazione di legge, incompetenza, eccesso di potere con riferimento ai singoli elementi della struttura dell'atto amministrativo (intestazione, preambolo, motivazione e dispositivo);
- c) l'obbligo di motivazione.

La responsabilità del sistema di controllo interno compete al Segretario Generale che ne verifica periodicamente l'adequazione e l'effettivo funzionamento.

Gli atti sottoposti a controllo sono:

- le deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- le determinazioni dei Responsabili di Area;
- i contratti;
- le Ordinanze ordinarie

Oltre a ciò, per ogni semestre, vengono compiuti controlli a campione su altri atti quali liquidazioni tecniche, mandati, concessioni e autorizzazioni.

#### **D) Coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente**

L'Ente ha adottato un sistema integrato di pianificazione della performance volto:

1. al raggiungimento degli obiettivi;
2. alla misurazione dei risultati;
3. alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Responsabili di Area e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche evidenziate nel DUP, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa.

I documenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al Piano della Performance e al Piano Esecutivo di Gestione, verranno integrati nell'anno in corso prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In fase di elaborazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione, i Responsabili di Area, con il supporto del Responsabile della Prevenzione, individueranno ed aggiorneranno i processi e i procedimenti ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, i Responsabili di Area sono tenuti a relazionare semestralmente su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 31/07/2018, esecutiva, è stato approvato il DUP 2019/2021, successivamente approvato dal Consiglio Comunale in data 27/09/2018 con deliberazione n. 62.

Tra gli obiettivi strategici del DUP, trasversali a tutte le Aree, questo Ente, nell'ambito strategico "Legalità" ha previsto quali obiettivi i principi di legalità, trasparenza e semplificazione che devono costituire i cardini dell'organizzazione e devono tradursi in precise scelte organizzative e procedurali. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite attraverso un potenziamento dei controlli interni dell'Ente che si tradurrà in un maggior controllo dell'aggiornamento dei dati ed

informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente”, come previsto dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso il quale la trasparenza si concretizza.

Sarà previsto nel PEG l’inserimento di obiettivi trasversali alla struttura per attuazione delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT.

### **E) Whistleblower**

Il *whistleblower* è il soggetto che “nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione” segnala, tramite canali riservati, fenomeni corruttivi o di situazioni sintomatiche al riguardo “condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro”

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a: tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale; le 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, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell’ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

La Legge 30.11.2017 n. 179 avente ad oggetto “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” ha potenziato ulteriormente le tutele del whistleblower prevedendo che il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

L’adozione di tali misure discriminatorie e ritorsive deve essere comunicata all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

L’ANAC, in conseguenza della segnalazione, informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all’applicazione dell’articolo 54-bis “originale”, l’ANAC attraverso le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta “buona fede”.

Il riformato articolo 54-bis, al comma 9, stabilisce che le tutele non sono garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell’articolo 54-bis;

- chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all’articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l’articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, sono venuti a conoscenza di condotte illecite.

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell’Autorità, ha ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L’articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all’accesso “documentale” della legge 241/1990 e all’accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L’identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall’amministrazione contro il denunciato, l’identità del segnalante non può essere rivelata, se la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, “la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante è rivelazione della sua identità”.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l’ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell’amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l’ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Invertendo l’onere della prova, il comma 7 pone a carico dell’amministrazione dimostrare che le “misure discriminatorie o ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a seguito della segnalazione deve essere reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l’adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l’ANAC applicherà al “Responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “Responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l’Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

La legge di riforma dell’articolo 54-bis ha stabilito che la segnalazione dell’illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- in alternativa all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti.

### **Misure:**

L'Ente ha dato attuazione già dal 2015 alla normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza con le necessarie forme di tutela (whistleblower) che garantiscano l'anonimato del denunciante. E' stato pubblicato sul sito dell'Ente il modello per la segnalazione di condotte illecite; sono state previste modalità di consegna della segnalazione al RPCT e ricezione al protocollo riservato dello stesso e non visibile al altri attraverso l'attivazione di un sistema informatico riservato; sono state predisposte e trasmesse a tutti i dipendenti, oltre che pubblicate sul sito, circolari esplicative. Dal 2018 è stato attivato un portale sul sito dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione" whistleblower\_\_segnalazioni\_anticorruzione, che consente di segnalare in maniera automatizzata e anonima eventuali condotte illecite a conoscenza del dipendente. Dell'attivazione del sopracitato portale è stata data comunicazione a tutti i dipendenti con circolare informativa prot. n. 25296 del 23/11/2018.

## **F) Rotazione del personale: ordinaria e straordinaria**

### **Rotazione ordinaria:**

Per dare concreta attuazione alla rotazione si rende necessario definire criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

A tal fine si individuano i seguenti criteri generali:

- a) la rotazione non deve essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) al fine di favorire il più ampio ricambio di personale può comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- c) deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performances; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione.
- d) la rotazione può essere introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento della attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- e) la rotazione mira ad evitare che possano consolidarsi posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività,
- f) la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
- g) eventuali mobilità volontarie devono essere valutate prioritariamente;
- h) il ruolo di rappresentante sindacale non può essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione;
- i) l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza; deve però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Per ciò che concerne i Responsabili di Area, il PTPCT può dare atto della impossibilità di effettuare la rotazione tra i Responsabili, per la infungibilità delle professionalità presenti.

Per ciò che concerne invece i responsabili di procedimento, si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) la rotazione dei responsabili di procedimento deve essere valutata prioritariamente rispetto alla rotazione dei dipendenti;
- b) la rotazione è effettuata dopo il decorso di una durata di norma non superiore ai 5 anni, tenendo conto della formazione e dell'esperienza lavorativa pregressa.
- c) deve essere preceduta da una adeguata attività preparatoria di affiancamento e da interventi formativi ad hoc.

**Procedure:**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza propone al Sindaco un piano di rotazione dei Responsabili di Area, tenuto conto di quanto già previsto all'art. 4.

Ogni Responsabile di Area propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la eventuale rotazione dei propri collaboratori.

Il piano di rotazione viene presentato di norma ad inizio mandato, al momento del conferimento degli incarichi ex articolo 109 TUEL.

Il piano di rotazione è redatto tenuto conto dei processi a rischio corruzione, della necessaria specializzazione professionale richiesta per l'esercizio delle attività, della presenza nella dotazione organica di personale con adeguata preparazione professionale;

Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza presenta al Sindaco proposte di aggiornamento e modifica del piano di rotazione qualora sia ritenuto opportuno a seguito dei riscontri e della attività di controllo.

Il comune di Nonantola è impegnato nel processo di adeguamento della propria struttura all'allargamento dell'Unione Comuni del Sorbara, originariamente formata dai Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino anche ai Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro, allargamento avvenuto a settembre 2016.

Condivide dal 2015 con i Comuni di Bastiglia e Bomporto il Responsabile dell'Area Scolastica.

Nel 2015 ha attribuito al Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi anche la responsabilità dei Servizi Promozione del territorio, Sport, Volontariato e Cultura.

Nell'anno in corso, a seguito di dimissioni, ha condiviso con il comune di Castelfranco Emilia la figura del Responsabile dell'area tecnica, PO, ulteriormente sostituita per dimissioni volontarie con nuova figura, in comando dal comune di Castelfranco, sempre in posizione Organizzativa; sono state completate varie procedure concorsuali, con ingresso di due figure di responsabile di servizio nell'Area AA.GG (cat D) e precisamente al servizio segreteria e anagrafe, elettorale; una mobilità in entrata (cat D) al servizio cultura, al servizio urbanistica (cat D), a seguito di mobilità in uscita di analoga figura.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 del 27/12/2018, è stato approvato il Piano dei fabbisogni di personale il cui dispiegamento è in atto.

Pertanto, ferma restando la prerogativa del Sindaco in tema di affidamento delle Posizioni Organizzative, tenuto conto della dotazione organica dell'Ente e dei processi in atto, si propone di mantenere l'attuale assetto al fine di meglio presidiare i processi in essere.

**Rotazione straordinaria**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone, con provvedimento motivato alla Giunta Comunale, la rotazione del personale in caso di condanna anche non definitiva per fatti di cui al titolo II, capo I del Codice Penale, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto.

Trattasi di obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di

carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura si applica a tutto il personale:

- per il personale non apicale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- nel caso di personale apicale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e se del caso, l'assegnazione ad altra area o a diversa amministrazione previo accordo tra le amministrazioni interessate.

I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d.lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

Per il personale in convenzione l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva può comportare lo scioglimento/recesso della convenzione con altra amministrazione.

### **G) Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali**

Questo Ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, integrata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ha approvato, con delibera di Giunta n. 6 del 30.1.2016 che integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i criteri in materia di incarichi vietati ai dipendenti comunali.

Sono state attivate adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Vengono periodicamente acquisite agli atti le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità.

### **H) Monitoraggio del rispetto dei termini**

Il rispetto dei tempi per la conclusione di ciascun procedimento è considerato un elemento essenziale nel quadro del contrasto alla corruzione, atteso che spesso la corruzione propria (cioè quella per compiere atti previsti nei doveri d'ufficio) si fonda anche sull'accelerazione di pratiche e procedimenti da parte del corrotto.

Il RPCT effettua periodicamente controlli a campione e mirati per verificare il rispetto dei tempi; verifica altresì procedure con tempistiche anomale. Richiede ai referenti apposita relazione sul rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e di pubblicazione con cadenza semestrale (luglio e gennaio).

### **I) Monitoraggio dell'attività contrattuale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di area provvedono ogni semestre (luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b) l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

- c) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- d) l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

Ogni Responsabile dovrà adottare procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

#### **L) Monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto**

Il responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi provvede a comunicare ogni semestre (luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e relative motivazioni. I dati sono sempre pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – pagamenti dell'Amministrazione".

#### **M) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre iniziative/progetti di partenariato pubblico/privato, proposte contrattuali, proposte di convenzione o di accordo procedimentale, richieste di contributo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di Area dell'ente.

Nei provvedimenti relativi agli atti di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di Area e del contraente privato o operatore economico:

*"Il sottoscritto responsabile dell'Area ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Nonantola, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012";*

*"Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001";*

*"Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali";*

I componenti delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di Area o loro familiari entro il secondo grado.

La dichiarazione *"Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali"* viene inserita anche nelle corrispondenze commerciali gestite tramite portali elettronici, compatibilmente con le potenzialità tecnico-informatiche a disposizione dei singoli portali (MEPA, IntercentER, Sater) in utilizzo ai Servizi.

## **N) Monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I contributi vengono attribuiti sulla base di apposito regolamento che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi, o sulla base di specifiche disposizioni di legge o di provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

Per ogni contributo deve essere indicato:

- il criterio di erogazione, contestualizzato nella situazione dell'Ente;
- l'attestazione dei requisiti soggettivi del destinatario del contributo;
- il rispetto della L. n. 241/1990 e dalla normativa vigente.

Nessun contributo ad enti associativi può essere elargito senza previa predeterminazione dei criteri oggettivi resi noti attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il provvedimento deve attestare l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento in modo tale da garantire la massima trasparenza.

Il Responsabile di Area deve verificare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità o di situazioni di conflitto di interessi anche potenziali.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto semestralmente (luglio e gennaio) sull'andamento dei contributi erogati indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare attestando la conformità a quanto previsto dal presente piano.

I contributi di importo superiore ad € 1.000,00 nell'anno, vengono pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

## **O) Conflitti di interesse - Obblighi di astensione**

L'obbligo di astensione è definito dal Codice di comportamento, pubblicato alla pagina web del Comune alla voce "Amministrazione trasparente – personale – codice disciplinare - codice di comportamento".

L'art. 323 del codice penale punisce il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) che, "...omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni".

## **P) Obblighi di comunicazione**

Il dipendente deve comunicare al RPCT e al proprio responsabile di area:

- la partecipazione a commissioni di gara o di concorso;
- la ricezione di contributi da parte dell'Ente, anche tramite società o associazioni di cui fa parte;

Fermo restando quanto previsto dal d.lgs. 97/2001, è fatto altresì obbligo a tutti i dipendenti di comunicare al RPCT:

- le condanne in sede penale, anche non definitive, comprese quelle per applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 codice penale (cosiddetto "patteggiamento"), relativamente a reati contro la pubblica amministrazione (Codice Penale, Titolo II, Libro II, Capo I);
- i decreti che dispongono il giudizio (cosiddette "richieste di rinvio a giudizio");
- sottoposizione a misure cautelari di qualsiasi tipo o a provvedimenti di prevenzione;

## **Q) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)**

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La Legge 7.8.2015 n. 124 ha ulteriormente modificato la normativa.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, indipendentemente dal suo valore, deve rendere la sotto riportata dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

*Con la sottoscrizione del presente contratto l'Appaltatore, ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

Ogni Responsabile pertanto deve, a prescindere dal valore del contratto, acquisire dall'appaltatore/contraente, idonea dichiarazione.

## **R) Controlli sui precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Ogni Responsabile di Area verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **ART. 15 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE CONTRASTO E CONTROLLO.**

### **15.1 Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Si ritiene necessario evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Il Comune di Nonantola, unitamente ai Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino, ha costituito in Unione la Centrale Unica di Committenza che si occupa della fase di selezione del contraente degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici applicando il D.Lgs. n. 50/2016 ed il D.P.R. n. 207/2010.

Il Comune di Nonantola, in virtù di quanto sopra ha frazionato i procedimenti di aggiudicazione per beni, lavori e servizi individuando specifiche responsabilità in capo al Responsabile Unico del Procedimenti (Capitolato, elenco ditte e gestione del contratto), al Responsabile della CUG per le fasi di gara (bando, lettera di invito e verifica dei requisiti di idoneità morale delle ditte), al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria per l'accertamento dei requisiti in capo all'appaltatore e successiva stipula dei contratti.

Questa modalità consente un controllo ampio in capo a Comune e Unione di indubbia efficacia. Viene pertanto confermata la misura anche nel presente Piano.

Questa disciplina trova applicazione per tutte le Aree interessate alla gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Presupposto del procedimento di affidamento di un appalto è la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che viene seguito per l'affidamento, richiamando le norme di riferimento per la procedura medesima e gli atti di programmazione generale dell'Amministrazione (programmazione annuale e triennale delle Opere Pubbliche - PEG – Programma degli acquisti).

(Le misure già adottate sono le seguenti:

- verifica da parte del RUP (per forniture e servizi) dell'esistenza di generi merceologici nell'ambito del mercato elettronico (MePa, Intercenter e Consip);
- pubblicazione on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari;
- pubblicazione del nominativo del soggetto a cui ricorrere in caso di ritardo;
- verifica preventiva dei requisiti delle ditte partecipanti alla gara;
- rispetto del principio di rotazione;
- adozione di regolamento, da parte dell'Unione del Sorbara, con previsione che i Commissari siano funzionari dell'Unione e dei Comuni aderenti all'Unione; in caso di Commissari esterni, richiesta agli ordini professionali di elenchi di candidati all'interno dei quali individuare i professionisti sulla base dei curricula;
- verifica delle eventuali cause di incompatibilità e conflitti di interessi;
- rispetto dei protocolli di legalità definiti a livello provinciale;
- firma digitale sui contratti, indipendentemente dal valore;

- adozione di procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.
- Con decorrenza 18.10.2018, questa amministrazione si sta adeguando alla normativa di cui all'art. 52 del Codice che impone l'obbligo di digitalizzazione delle procedure di gara, in ottemperanza alla direttiva europea 2014/24/UE.
- E' stata approvata la convenzione con intercentER, unitamente all'Unione del Sorbara e ai comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino, per l'utilizzo della piattaforma telematica per l'espletamento delle gare on line, utilizzando servizi già collaudati, a integrazione e supporto di quelli già posseduti, sia in fase istruttoria che in fase di gara. L'utilizzo dell'applicativo SITAR permette di realizzare il processo di acquisto di beni e servizi in forma digitale e garantendo la trasparenza ed la partecipazione immediata degli operatori economici alle singole fasi di gara o di procedura negoziata.

### **Perizie di variante delle opere pubbliche**

Le varianti in corso d'opera devono essere puntualmente motivate e ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Il Responsabile unico del procedimento, sulla base del D.Lgs. n. 50/2016 come modificato con decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56, deve attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

### **Trasparenza e gare d'appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 come modificato con decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante *“Principi in materia di trasparenza”*, dispone: *“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le*

*ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Come già indicato all'art. 5, con decreto Prot. n. 1894 del 30.01.2017, il Sindaco ha individuato quale RASA per il Comune di Nonantola il dott. Stefano Sola, dirigente dell'Unione Comuni del Sorbara al quale sono state attribuite le competenze di RASA per quanto attiene l'Ente sovra comunale citato, Responsabile che nello svolgimento di tali funzioni si avvale del Servizio Segreteria del Comune di Nonantola.

L'intero modello di gara così come più sopra delineato dovrà essere rivisitato stante la previsione normativa che impone la composizione delle commissioni di gara tramite sorteggio operato fra un elenco di soggetti iscritti ad appositi elenchi gestiti dall'ANAC.

## **15.2 Servizio Urbanistica e Sportello unico per l'Edilizia**

Il Servizio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale e sue varianti;
- dell'analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- del coordinamento dell'attività per l'approvazione di Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani Particolareggiati, Piano Organico, Piano della Ricostruzione;PUG
- dell'analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- della gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Trattandosi per definizione di attività che si presentano altamente discrezionali nel momento di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza, sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità, favorendo il più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione anche con incontri pubblici per illustrare le scelte più opportune di gestione del territorio.

### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

#### *a) Congruità del valore delle opere a scomputo*

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

#### *b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie*

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

### **15.3 Rilascio titoli abilitativi**

Il Servizio è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti tutte le pratiche edilizie, gli atti abilitativi, permessi di costruire e agibilità.

Trattandosi di attività di natura vincolata, il Responsabile di Area deve in ogni atto abilitativo edilizio indicare il percorso normativo a giustificazione del provvedimento specificando le norme applicate al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima correttezza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono essere presenti un responsabile del procedimento e un soggetto competente ad adottare l'atto finale in modo tale da garantire un doppio livello di controllo.

Ne consegue che il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale deve dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 di gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

### **15.4 Controllo degli abusi edilizi sul territorio**

Il processo verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo venga a conoscenza di irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

### **15.5 Servizio tributi**

L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

Per garantire massima trasparenza ed imparzialità, l'ufficio impronta l'attività di accertamento in modo automatico, utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto al dovuto per legge o per regolamento e creando liste di soggetti o casi da sottoporre a controllo mediante incroci informatici di banche dati.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle misure stabilite nel piano anticorruzione.

### **ART. 16 – SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI E CONTROLLATI**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, ha individuato molteplici compiti in capo alle Amministrazioni con riferimento alle proprie società partecipate e controllate. In particolare:

- le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i dati previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 con riferimento a tutti gli enti pubblici comunque istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbiano poteri di nomina degli amministratori, a tutte le società, controllate o anche solo partecipate, a tutte gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico oppure, anche se non in controllo, comunque costituiti o vigilati, nei quali siano riconosciuti alle medesime P.A. poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- le amministrazioni devono altresì vigilare sulla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative al c.d. “modello 231”, ove adottato.

A seguire si riepilogano le misure per l'azione di vigilanza sugli enti e le società che l'Amministrazione intende attuare nel triennio:

- NOMINA DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DEGLI ENTI E DELLE SOCIETÀ	Ogni anno verrà verificata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la nomina del R.P.C.T. e le eventuali variazioni intervenute
--	--

PARTECIPATI E CONTROLLATI	nonché la comunicazione ad ANAC della nomina
- ADOZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE O DI MISURE INTEGRATIVE DEL MODELLO “231”	Ogni anno verrà verificata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l’adozione del piano anticorruzione o di misure integrative (individuazione delle aree a rischio – mappatura e valutazione dei processi collegati – individuazione delle misure);</li> <li>- a campione per ciascuna annualità, gli interventi programmati dalla società o dall’ente su: sistema controlli; codice etico o di comportamento; inconfiribilità e incompatibilità; pantouflage; formazione; rotazione del personale;</li> <li>- il monitoraggio del piano anticorruzione e l’intervenuta produzione della relazione da parte del R.P.C.T. della relazione sui risultati secondo lo schema A.N.A.C.;</li> <li>- in caso di gruppo societario, le verifiche riguarderanno la capogruppo e le società in controllo indiretto per le quali la capogruppo riterrà di intervenire con uno strumento o delle misure specifiche</li> </ul>
- SOCIETÀ TRASPARENTE	Nell’anno 2019, il Responsabile per la Trasparenza verificherà la realizzazione della sezione web “Società Trasparente” in conformità alla struttura prevista dall’allegato 1 delle linee guida A.N.A.C. Nel biennio 2019 - 2020, il Responsabile per la Trasparenza verificherà i contenuti di due sottosezioni in termini di conformità, completezza, formato aperto dei dati ed aggiornamento
- ACCESSO CIVICO	Nell’anno 2019, il Responsabile per la Trasparenza verificherà che nella sezione web “Società Trasparente” figuri l’informazione, completa anche di modulistica, per il corretto utilizzo dell’accesso civico semplice e generalizzato. Nel biennio 2019 - 2020, il Responsabile per la Trasparenza verificherà i dati di monitoraggio sull’utilizzo dei due istituti.

Si rinvia all’art. 4 del presente Piano, all’interno del quale sono dettagliati enti e società componenti il “Gruppo Amministrazione Pubblica”.

### **ART. 17 – MONITORAGGIO DEL PIANO**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; i Responsabili di Area (Referenti) sono tenuti a collaborare con il RPCT e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Sono previsti incontri periodici tra il RPCT e i Referenti finalizzati al monitoraggio, alla verifica delle misure e all'aggiornamento delle stesse.

### **ART. 18 – NORME FINALI**

Il presente Piano verrà pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Disposizioni generali – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” e nella sottosezione “Altri contenuti – Corruzione”.

## SEZIONE TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

### 1. La Trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, infatti, lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell'imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

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

Sul tema è quindi intervenuta, a più riprese, l'A.N.A.C. con i seguenti provvedimenti successivi all'adozione del D.Lgs. n. 97/2016:

- determinazione n. 1310 del 28/12/2016, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016";
- determinazione n. 1309 del 28/12/2016, recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013";
- delibera n. 39 del 20/01/2016, recante "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'A.N.A.C., ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, come aggiornato dell'art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015";
- determinazione n. 241 dell'8/03/2017, avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- delibera n. 641 del 14/06/2017, avente ad oggetto "Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016." relativamente all'"Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale";
- determinazione n. 1134 dell'8/11/2017, avente ad oggetto "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".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

La libertà di accesso civico è l'oggetto 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.

La trasparenza pertanto è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e s.m.i..

Infatti, 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.”.*

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.

## **2. Obiettivi strategici**

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **3. Altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

### **Programmazione di medio periodo:**

- DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)
- Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
- Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
- Piano urbanistico generale
- Piani di pianificazione attuativa

### **Programmazione operativa annuale:**

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)

- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)
- Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)

In particolare verranno individuati nel PEG/ Piano della Performance gli obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

#### **4. Comunicazione**

Il sito web è mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'Ente deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza questo Ente, unitamente ai Comuni storici aderenti all'Unione comuni del Sorbara, ha provveduto da tempo alla realizzazione del sito istituzionale, scegliendo uniformità grafica e di contenuti, con l'intento di rendere più semplice al cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente. L'ente persegue l'intento di sfruttare tutte le potenzialità del sito, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti.

Nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sono presenti le sottosezioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016.

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, l'ente ha realizzato l'Albo Pretorio Online a partire dal 1° gennaio 2011, pubblicando:

- Avvisi di deposito
- Comunicazioni Area Tecnica
- Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva
- Bandi ed esiti di gare d'appalto
- Convocazione Consiglio e verbali di seduta
- Concorsi pubblici
- Delibere di Consiglio
- Esiti, graduatorie ed altri atti
- Delibere di Giunta
- Selezioni di personale ed incarichi prof.li
- Determine
- Atti e avvisi diversi
- Ordinanze

Nel corso del 2015 sono state effettuate diverse modifiche all'Albo Pretorio Online, per garantire il rispetto della privacy dei soggetti citati nei diversi atti istituzionali.

In primo luogo è stato rimosso l'elenco degli atti la cui pubblicazione è terminata, successivamente è stata deindicizzata l'intera sezione dai motori di ricerca generalisti come ad esempio Google ed è stato creato un archivio privato, per i soli collaboratori, tramite il quale questi ultimi possono accedere a tutti i documenti pubblicati, senza incorrere nel rischio di eccedere con i tempi di pubblicazione.

Infine è stato introdotto un automatismo grazie al quale, al termine della pubblicazione, i documenti vengono fisicamente rinominati sul server, in maniera tale da renderne impossibile la consultazione in caso di un'eventuale indicizzazione verificatasi durante il periodo di pubblicazione.

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

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, questo ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **5. Attuazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei referenti individuati all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In considerazione della dimensione dell'ente così come illustrata nell'art. 4 relativo al contesto interno, i soggetti che si occupano della elaborazione (e relativa implementazione) e trasmissione dei dati al SIA dell'Unione comuni del Sorbara per la pubblicazione, sono i responsabili indicati nell'allegato C al presente Piano, ciascuno per la propria Area di appartenenza e per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente".

Il documento indica i soggetti Responsabili delle pubblicazioni, tempi e periodicità di aggiornamento ed è lo strumento di lavoro che permette di proseguire, completare e portare a regime l'implementazione operativa delle indicazioni normative contenute nel D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310/2016.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico servizio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro con i nominativi indicati al successivo punto 6 Organizzazione.

Pertanto il Regolamento per la gestione del sito, approvato da questa Amministrazione unitamente ai Comuni di Bastiglia, Nonantola, Ravarino e Unione Comuni del Sorbara, ha assegnato ai Responsabili di Area, o loro delegati, questa modalità organizzativa.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili alla loro Area di appartenenza, curando la trasmissione tempestiva di dati informazioni e documenti per la successiva pubblicazione a cura del SIA Unione comuni del Sorbara.

Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito (SIA dell'Unione comuni del Sorbara); la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito (SIA dell'Unione comuni del Sorbara); assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare alla realizzazione di una "Amministrazione trasparente".

L'art. 7 del Codice di comportamento di questo ente stabilisce che il dipendente osserva tutte le misure previste nel PTPCT. Inoltre, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'Area di appartenenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

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.

In particolare sarà necessario creare un report informativo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano, adottando o suggerendo le azioni necessarie ad eliminarle o proponendo misure adeguate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Non avendo il legislatore specificato il concetto di tempestività, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono:

- Disposizioni generali: dr. Stefano Sola - Area Amministrativa Affari Generali;
- Organizzazione: dr. Stefano Sola - Area Amministrativa Affari Generali;
- Consulenti e collaboratori: tutti i Responsabili di Area;
- Personale: dr. Stefano Sola Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Bandi di concorso: dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Performance: dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Enti controllati: geom. Masetti Gianluigi Area Tecnica, dott. Luigino Boarin Area Economico finanziaria;
- Attività e procedimenti: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Provvedimenti: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Bandi di gara e contratti: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze – Responsabile Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Bilanci: dr. Luigino Boarin - Area Economico Finanziaria;
- Beni immobili e gestione patrimonio: geom. Masetti Gianluigi Area Tecnica
- Controlli e rilievi sull'amministrazione: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Servizi erogati: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Pagamenti dell'amministrazione: dr. Luigino Boarin - Area Economico Finanziaria;
- Opere pubbliche: geom. Masetti Gianluigi Area Tecnica;
- Pianificazione e governo del territorio: geom. Masetti Gianluigi Area Tecnica;
- Informazioni ambientali: geom. Masetti Gianluigi Area Tecnica;
- Interventi straordinari e di emergenza: geom. Masetti Gianluigi Area Tecnica;
- Altri contenuti – Corruzione: dr. Stefano Sola - Area Amministrativa Affari Generali;
- Altri contenuti - Accesso civico: Tutti i Responsabili di Area in relazione alle proprie competenze;
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;

- Altri contenuti - Dati ulteriori: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze ivi compresi quelli dell'Unione comuni del Sorbara;

## **7. Misure organizzative per garantire l'accesso civico**

L'art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L' art. 5 del suddetto D.Lgs. recita al comma 1: *“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”*.

Al comma 2: *“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'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- l' accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”, con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari,
- l' accesso civico “semplice”, previsto dall'art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni,
- l' accesso civico “generalizzato”, disciplinato dall'art. 5 co. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

### **Accesso documentale**

L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i..

### **Accesso civico semplice**

1. L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale di questo Comune.

2. A tal fine, in conformità con l'art. 2 del D.Lgs 33/2013, l'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso decreto legislativo, come integrato dalla delibera ANAC n. 1310/2016, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, prescritte dalle norme di legge, al fine di consentire la piena accessibilità, senza autenticazione, né identificazione.
3. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 1, sono attribuite ai Responsabili di Area (o loro delegati), in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al RPCT.
4. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta, ai Referenti per l'accesso civico, nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.
5. La richiesta di accesso civico può essere presentata al protocollo dell'Ente, trasmessa per posta ordinaria o raccomandata o tramite posta elettronica certificata. In ogni caso, in qualunque modo sia trasmessa, deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al Referente per l'accesso civico ai fini dell'esame e della relativa istruttoria.
6. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, assicurando immediatezza nella risposta, il richiedente verrà invitato, laddove ciò sia possibile, a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.
7. La richiesta di accesso civico deve essere trattata, assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni. Tale risposta, inoltre deve essere chiara, comprensibile e circostanziata, allo scopo di consentire a chiunque il libero esercizio del diritto di accessibilità alle informazioni contenute nel sito istituzionale.
8. I referenti per l'accesso civico sono obbligati ad inserire le domande di accesso civico presentate nell'apposito Registro, apportando i necessari aggiornamenti allo stesso e a predisporre una relazione periodica, sia delle richieste, sia degli esiti, con particolare riferimento ai casi di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza. Copia della relazione periodica deve essere trasmessa all'organismo di valutazione per gli eventuali adempimenti di competenza relativi alle implicazioni sulla performance.
9. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, laddove si tratti di casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia**

1. Nel caso in cui, a seguito di una richiesta di accesso civico il Responsabile della pubblicazione dei dati, informazione e documento ritardi oppure ometta la pubblicazione di quanto richiesto entro i termini prescritti, al suo posto provvederà il RPCT a cui è attribuito il potere sostitutivo.
2. Qualora, a seguito di una richiesta di accesso civico, il cittadino non ottenga alcuna risposta, né alcun intervento finalizzato a rendere pubblica l'informazione richiesta, questi potrà rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che è obbligato a provvedere entro il termine massimo di trenta giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicando il percorso telematico per l'accesso ai dati documenti richiesti.

3. Il nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il suo recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati nella pagina istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Accesso Civico", avendo cura che siano costantemente aggiornate.

#### **Accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e successivamente disposto con con delibera ANAC n. 1310/2016.

#### **Registro delle domande di accesso**

In ottemperanza al disposto della delibera ANAC 1309 del 28.12.2016, questo Ente ha istituito il Registro delle domande di accesso assegnandone la gestione al Servizio Segreteria Generale d'intesa con il Servizio Protocollo. Tutti i Responsabili sono tenuti a collaborare con i servizi di cui sopra per la gestione del Registro.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, la data di registrazione, l'oggetto della domanda di accesso, la tipologia dell'accesso, il Responsabile e l'esito della domanda con indicazione della data.

#### **Responsabili del procedimento**

1. Responsabili dei procedimenti di accesso sono i Responsabili dell'Area, a cui vengono inoltrate le istanze, i quali possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Responsabili di Area dell'Ente ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla presente disciplina.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di Disciplina dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Soggetti Controinteressati**

1. Il Responsabile cui viene inoltrata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica pec.

#### **8. Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è ritenuta adeguata, in relazione alle dimensioni dell'Ente, per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di Area, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

*I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.*