

COMUNE DI REGGIO EMILIA

- PIAO -

SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2026 – 2028

Approvato con	Deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del __/__/2026
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Segretario Generale
Periodo di riferimento	Triennio 2026-2028
Data di adozione	Marzo 2026

INDICE

PREMESSA

ANAGRAFICA

PARTE I – INTRODUZIONE/PARTE GENERALE

1. Contesto normativo di riferimento
 - 1.1 Il sistema normativo di prevenzione della corruzione
 - 1.2 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027
 - 1.3 Il Sistema di prevenzione della corruzione (soggetti coinvolti)
 - 1.4 Collaborazioni istituzionali
 - 1.5 Prevenzione della corruzione, trasparenza e valore pubblico
 - 1.6 Processo e modalità di predisposizione della Sottosezione
 - 1.7 Conoscenza e diffusione della Sottosezione
2. Analisi del contesto
 - 2.1. Contesto esterno
 - 2.2. Contesto interno – Organizzazione
 - 2.2.1. Contesto interno – Mappatura dei processi e gestione dei rischi
3. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

PARTE II – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche
 - 4.1 Codice di comportamento
 - 4.2 Formazione del personale
 - 4.3 Applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (D.Lgs. 39/2013)
 - 4.4 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)
5. Gestione del conflitto di interessi
 - 5.1 Il quadro normativo di riferimento
 - 5.2 Il conflitto di interessi nei contratti pubblici
 - 5.3 Obblighi operativi e misure applicative del Comune di Reggio Emilia
 - 5.4 Procedure interne per la gestione dei casi di conflitto
 - 5.5 Svolgimento non autorizzato di attività professionali esterne: controllo e prevenzione
 - 5.6 Monitoraggio del RPCT
6. Adempimenti in materia di pantouflage
 - 6.1 Ambito di applicazione e contenuto del divieto
 - 6.2 Misure applicative dell'Ente
 - 6.3 Procedura interna per i controlli ex post a cura del RPCT
7. La rotazione del personale
 - 7.1 Rotazione ordinaria del personale di qualifica dirigenziale
 - 7.2 Rotazione ordinaria del personale di qualifica non dirigenziale
 - 7.3 Misure alternative nei casi di infungibilità
 - 7.4 La rotazione straordinaria del personale
 - 7.4.1 Presupposti e procedura di attivazione
 - 7.4.2 Tipologia delle misure di rotazione straordinaria
8. Controllo sugli organismi partecipati e attività di vigilanza
9. Contratti pubblici
 - 9.1 Affidamenti diretti sotto soglia e rispetto del principio di rotazione
 - 9.1.2 Fasce di valore economico degli affidamenti diretti
 - 9.2 Controlli a campione sugli operatori economici individuati mediante affidamento diretto di appalti (fino ad € 40.000,00)
 - 9.3 Verifiche in corso di esecuzione dei contratti d'appalto
 - 9.4 Interdittive antimafia: disciplina e procedura
 - 9.4.1 Effetti giuridici dell'interdittiva: natura vincolata dei provvedimenti conseguenti

- 9.4.2 Procedura in fase di gara: esclusione automatica
- 9.4.3 Procedura su contratti in corso di esecuzione: recesso o risoluzione
- 9.4.4 Il caso dei subappalti
- 9.4.5 Eccezione: prosecuzione temporanea per ragioni di pubblico interesse
- 9.4.6 Formazione e supporto operativo
- 9.5 Monitoraggio e indicatori di anomalia
- 10. Rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio
 - 10.1 Adeguata verifica della clientela
 - 10.2 Segnalazione di operazioni sospette
 - 10.3 Formazione specifica del personale
 - 10.4 Raccordo con la procedura delle interdittive antimafia e con la BDNCP
- 11. Digitalizzazione e innovazione

PARTE III – TRASPARENZA

- 12. Il sistema di trasparenza
 - 12.1 Assolvimento degli obblighi di pubblicazione
 - 12.2 Nuovi schemi di pubblicazione per “Amministrazione trasparente” (Delibere ANAC n. 495/2024 e 481/2025)
 - 12.2.1 Schema art. 4-bis (Pagamenti)
 - 12.2.2 Schema art. 13 (Organizzazione)
 - 12.2.3 Schema art. 31 (Controlli)
 - 12.3 Obblighi di trasparenza dei contratti pubblici
 - 12.4 Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica
 - 12.5 Monitoraggio della trasparenza su erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici
 - 12.5.1 Obblighi operativi dei Servizi
 - 12.5.2 Monitoraggio semestrale del RPCT
 - 12.5.3 Obblighi di trasparenza da parte dei soggetti che ricevono contributi, sussidi e vantaggi economici
 - 12.6 Validazione, qualità dei dati e meccanismi di garanzia
- 13. Misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

PARTE IV – ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

- 14. Sistema di attuazione e monitoraggio
 - 14.1 Programmazione del monitoraggio delle misure di prevenzione
 - 14.2 Raccordo con il ciclo della performance
 - 14.3 Rendicontazione e relazione annuale

ALLEGATI

PREMESSA

La presente Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

Con la Legge n. 190/2012 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che introducono nell’ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 che definisce le linee strategiche e gli obiettivi operativi cui le amministrazioni pubbliche sono tenute a conformarsi.

La presente Sottosezione è redatta nel rispetto della continuità con i precedenti Piani Nazionali Anticorruzione (del 2019 e del 2022), i cui principi rimangono pienamente vigenti e vengono qui richiamati nei termini in cui risultano ancora attuali.

Sotto il profilo metodologico, il Piano adotta un approccio integrato: la prevenzione della corruzione non è trattata come adempimento burocratico isolato, ma come componente strutturale della governance dell’Ente, strettamente connessa con la programmazione strategica (DUP), la gestione della performance (PEG), la trasparenza amministrativa e i sistemi di controllo interno.

Il documento è articolato in quattro parti, ciascuna con una funzione sistematica distinta:

- la Parte I descrive i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, reca l’analisi del contesto esterno ed interno e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- la Parte II definisce le misure di prevenzione generali e specifiche;
- la Parte III contiene la programmazione della trasparenza e il relativo monitoraggio;
- la Parte IV disciplina il sistema di attuazione, monitoraggio e rendicontazione.

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera c) D.D. n.132/2022, la presente sottosezione del PIAO è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, in coordinamento con i responsabili delle altre Sottosezioni e Sezioni.

ANAGRAFICA

Si fa rinvio alla Sezione1) Anagrafica del PIAO.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza: il Segretario generale del Comune di Reggio Emilia

PARTE I – INTRODUZIONE/PARTE GENERALE

1. Contesto normativo di riferimento

1.1 Il sistema normativo di prevenzione della corruzione

Il sistema normativo di prevenzione della corruzione si fonda sulla Legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di misure preventive e repressive in materia di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione. La legge ha istituito il RPCT quale soggetto responsabile dell'adozione e dell'attuazione del Piano, attribuendogli funzioni di proposta, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione.

Il quadro normativo è stato successivamente completato e integrato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (decreto trasparenza), dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (inconferibilità e incompatibilità), dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) e dal D.L. 80/2021 che ha istituito il PIAO come strumento unificatore della programmazione dell'Ente. Il D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e il D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 (correttivo al Codice) hanno introdotto specifiche misure preventive nel settore degli appalti, con particolare riferimento al principio di rotazione e alla gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento.

1.2 Il Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027

L'ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025-2027 che definisce gli obiettivi strategici e operativi della prevenzione della corruzione per il prossimo triennio. Il PNA si articola lungo sei linee strategiche, declinate in dodici obiettivi operativi e 31 azioni concrete, ed è improntato a risultati verificabili tramite indicatori di risultato e sistemi di monitoraggio, cui le singole amministrazioni sono chiamate a dare attuazione concreta nell'ambito dei propri piani triennali.

L'obiettivo principale del PNA 2025, caratterizzato da un impianto metodologico innovativo, è orientare le amministrazioni pubbliche ad adottare una programmazione strategica e integrata delle azioni di prevenzione della corruzione, non solo al fine di limitare il rischio corruttivo, ma anche comportamenti di cattiva amministrazione, di garantire la trasparenza amministrativa e promuovere l'imparzialità al fine di rafforzare la fiducia dei cittadini verso le istituzioni, ponendo, pertanto, al centro il valore pubblico.

Attraverso la presente Sottosezione il Comune di Reggio Emilia recepisce integralmente gli obiettivi delineati dal Piano Nazionale Anticorruzione, declinandoli nella realtà organizzativa dell'Ente.

1.3 Il Sistema di prevenzione della corruzione (soggetti coinvolti)

L'attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è affidata ad una pluralità di soggetti, ciascuno con ruoli e responsabilità definiti. La mancata attuazione da parte di un attore non esime gli altri dai rispettivi obblighi.

- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, identificato nel Segretario Generale del Comune, è il soggetto centrale del sistema. Il RPCT predispose e propone all'adozione dell'organo di indirizzo la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, coordina i flussi informativi necessari alla sua attuazione, vigila sull'osservanza delle misure e riferisce all'organo di indirizzo sullo stato di attuazione. In caso di violazione delle misure di prevenzione o di mancata collaborazione da parte dei Dirigenti, il RPCT segnala la circostanza all'organo di indirizzo e, ove ne ricorrano i presupposti, ad ANAC.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti i seguenti compiti:

- predispone e propone annualmente all'organo di indirizzo la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- verifica la concreta attuazione del codice di comportamento dell'Ente, tenendo conto delle attestazioni periodicamente rese dai dirigenti;
- verifica le segnalazioni di condotte illecite ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- procede all'accertamento di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (ai sensi dell'art. 15, comma 1, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39) di cui sia venuto a conoscenza, assumendo, ove necessario, i provvedimenti sanzionatori previsti dalla normativa;
- effettua il monitoraggio e la verifica sull'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio corruttivo;
- procede all'analisi dei rischi connessi ai processi dell'Ente e all'individuazione delle misure di mitigazione più adeguate;
- monitora l'efficace attuazione delle misure previste nel Piano e il raggiungimento degli obiettivi ivi contemplati;
- propone, se necessario, modifiche alla Sottosezione, anche in considerazione di mutamenti organizzativi o di accertate violazioni allo stesso, qualora vengano individuati nuovi rischi in precedenza non mappati o intervengano modifiche legislative in materia;
- verifica la sussistenza di irregolarità nello svolgimento di procedure amministrative che possano avere riflessi sulle strategie di prevenzione della corruzione e di fenomeni di non corretta gestione amministrativa;
- vigila sull'adempimento, da parte dei diversi Servizi dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo differimenti del termine stabiliti dalla Legge o dall'ANAC, il RPCT elabora e pubblica sul sito istituzionale la Relazione annuale secondo il modello definito da ANAC.

• I Dirigenti

I Dirigenti costituiscono i soggetti primariamente responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nell'ambito delle aree di rispettiva competenza. In tale veste, essi:

- diffondono all'interno dei Servizi che dirigono la conoscenza della Sottosezione e promuovono la cultura dell'integrità e della trasparenza;
- assicurano l'attuazione delle misure di propria competenza e vigilano sull'attuazione da parte dei loro collaboratori;
- collaborano con il RPCT per la revisione e l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio, e provvedono alla nomina dei responsabili del procedimento;
- assicurano la trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni necessari all'adempimento degli obblighi di trasparenza e rispondono, ciascuno per la propria sfera di attribuzioni, della concreta attuazione delle misure di rotazione del personale;
- assicurano l'esercizio del diritto di accesso attraverso la tempestiva gestione delle richieste;
- trasmettono al RPCT, in coincidenza con le scadenze del monitoraggio periodico, i dati e le informazioni necessarie a consentire al RPCT di verificare lo stato di attuazione delle misure previste nella presente Sottosezione per la parte di rispettiva competenza;
- vigilano sull'attuazione del Codice di Comportamento da parte dei loro collaboratori e ne promuovono la conoscenza;

Indipendentemente dalle scadenze del monitoraggio ordinario, i Dirigenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al RPCT qualsiasi criticità, anomalia o inosservanza riscontrata nell'applicazione delle misure anticorruzione, ivi comprese le condotte dei dipendenti che integrino o possano integrare violazioni delle disposizioni della presente Sottosezione o delle norme di riferimento. La segnalazione è effettuata senza ritardo non appena il Dirigente ne venga a conoscenza, anche in via informale, e costituisce adempimento doveroso ai fini della responsabilità dirigenziale. L'omessa o tardiva segnalazione è valutata nell'ambito del procedimento disciplinare e ai fini della verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance.

• **Il Direttore generale**

Il Direttore Generale garantisce il raccordo tra gli indirizzi della Giunta Comunale, le politiche anticorruzione del RPCT e la gestione operativa dei Dirigenti. Supporta il RPCT nel presidio degli obiettivi anticorruzione integrati nel PEG.

• **Il personale**

Il personale dell'Ente partecipa attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tale partecipazione non si esaurisce in un ruolo meramente passivo di osservanza delle disposizioni impartite, ma implica un coinvolgimento consapevole e propositivo, che costituisce condizione necessaria per l'efficacia complessiva del sistema preventivo.

In tale prospettiva, ciascun dipendente è tenuto a:

- collaborare nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- partecipare alle attività formative organizzate dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- rispettare il Codice di comportamento e le procedure interne adottate in attuazione della presente Sottosezione;
- segnalare tempestivamente al proprio Dirigente o al RPCT le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nelle quali venga a trovarsi nell'esercizio delle proprie funzioni;
- segnalare, attraverso il sistema del Whistleblowing, i fatti o i comportamenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro;
- collaborare all'attuazione delle misure di trasparenza, provvedendo alla trasmissione dei dati sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale in modo completo e conforme.

L'inosservanza degli obblighi di cui al presente paragrafo è valutata ai fini disciplinari secondo le disposizioni del Codice di comportamento e della normativa vigente in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti.

• **Il Consiglio comunale**

Il Consiglio Comunale svolge la funzione di controllo politico-amministrativo, contribuendo al presidio della legalità. Prende atto della relazione annuale del RPCT.

• **La Giunta comunale**

La Giunta Comunale adotta il PIAO e la presente Sottosezione su proposta del RPCT, definisce gli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione e delibera i provvedimenti che richiedono un atto di

indirizzo politico-amministrativo, tra cui la rotazione straordinaria dei Dirigenti. Destina le risorse necessarie all'attuazione della Sottosezione e valuta le relazioni annuali del RPCT.

- **L'Ufficio privacy**

L'ufficio privacy, coordinato dal DPO, assicura il rispetto delle normativa in materia di trattamento dei dati, specie con riferimento ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, contemperando le esigenze di trasparenza con la tutela dei dati personali e supporta i servizi nelle questioni relative alla privacy.

- **Il Nucleo di Valutazione (NIV)**

Il Nucleo di Valutazione effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati e attesta lo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza. Verifica l'attuazione degli obiettivi anticorruzione e trasparenza nell'ambito della valutazione del piano della performance individuale dei dirigenti..

1.4 Collaborazioni istituzionali

Il Comune di Reggio Emilia partecipa attivamente alle reti istituzionali di contrasto alla corruzione e alle infiltrazioni criminali. In particolare, l'Ente è parte del Protocollo di legalità "Noi contro le mafie", della Consulta per la Legalità (rinviata nel febbraio 2025 con nuovi indirizzi operativi) e dell'Osservatorio provinciale sulla criminalità, promosso in collaborazione con la Provincia di Reggio Emilia e l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (UNIMORE). Queste collaborazioni costituiscono un presidio complementare al sistema di prevenzione interno e un canale di aggiornamento sulle evoluzioni del fenomeno corruttivo nel territorio.

1.5 Prevenzione della corruzione e trasparenza e Valore pubblico

Si fa rinvio alla Sottosezione 2.1 "Valore pubblico".

Come chiaramente precisato dal PNA 2025, in linea con il DM n. 132/2022, il valore pubblico è da intendersi come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

La sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" prevede l'integrazione tra la gestione del rischio e gli obiettivi di performance volti al miglioramento dei servizi e, quindi, a generare valore pubblico.

La prevenzione della corruzione è infatti una dimensione del valore pubblico, il quale, per essere attuato, richiede che l'attività amministrativa sia orientata al contrasto alla corruzione e ai fenomeni di mala gestio. In questo senso, la prevenzione della corruzione e la gestione del rischio contribuiscono a generare valore pubblico, riducendo gli spazi di un'attività non efficace.

La previsione di obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza, declinati in misure di prevenzione volte a proteggere anche specifici obiettivi di performance, è uno strumento idoneo a creare valore pubblico, anche inteso come valore riconosciuto dalla collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In generale, si può affermare che, prevenendo fenomeni di cattiva amministrazione e promuovendo obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare VPT, sia evitandone l'erosione a seguito di fenomeni corruttivi e di sprechi, sia contribuendo alla crescita organizzativa delle amministrazioni e alla crescita sociale ed economica dei territori.

1.6 Processo e modalità di predisposizione della Sottosezione

La presente Sottosezione è predisposta tenendo conto degli obiettivi strategici assegnati e prevede:

- la verifica sull'attuazione delle misure programmate sia con riferimento all'attività di monitoraggio effettuata con cadenza annuale dal RPCT sia in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti;
- la revisione della mappatura dei processi ad opera dei Dirigenti dei diversi servizi al fine di mappare eventuali nuovi processi o nuovi rischi, confermare o modificare le misure di prevenzione individuate, anche tenendo conto di eventuali modifiche organizzative intercorse;
- la consultazione degli stakeholder esterni attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale di un avviso volto ad acquisire osservazioni e suggerimenti da introdurre nella Sottosezione;
- la predisposizione da parte del RPCT sulla base degli elementi emersi e l'approvazione da parte della Giunta.

1.7 Conoscenza e diffusione della Sottosezione

Ai fini di una corretta applicazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" risulta fondamentale assicurarne la più ampia conoscenza tra i dipendenti dell'Ente e i cittadini.

La conoscenza è assicurata innanzitutto mediante la pubblicazione del PIAO sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come espressamente previsto dall'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ne cura la pubblicazione nella rete intranet affinché sia portato a conoscenza di tutti i dipendenti e illustra la Sottosezione e gli obiettivi programmati ai Dirigenti e al personale con funzioni di responsabilità.

2. Analisi del contesto

2.1 Contesto esterno

Il contesto esterno nel quale il Comune di Reggio Emilia opera è caratterizzato da una presenza criminale strutturata che impone una costante attenzione preventiva. I dati presenti in varie ricerche confermano la rilevanza di un presidio anticorruptivo rafforzato nell'attività contrattuale, concessoria e di erogazione di benefici economici.

La presenza di organizzazioni di stampo mafioso nel territorio emiliano è documentata dalla giurisprudenza e dalle relazioni delle forze di polizia. Infatti, per le caratteristiche economiche che la connotano, come emerge dall'ultima analisi della Direzione Investigativa Antimafia riferita all'anno 2024, l'Emilia-Romagna rappresenta una regione particolarmente attrattiva per le organizzazioni di stampo mafioso per realizzare il riciclaggio dei capitali illeciti attraverso l'investimento in attività legali.

Il tessuto economico e produttivo di Reggio Emilia, come quello regionale, è esposto all'infiltrazione della criminalità, in particolare nei settori dell'edilizia, dei trasporti, della logistica e della ristorazione, come dimostrato dalle numerose interdittive antimafia emanate nell'ultimo biennio dalla Prefettura di Reggio Emilia e riferibili a soggetti con operatività nel territorio reggiano. Questo dato impone un presidio rigoroso delle procedure di affidamento dei contratti pubblici e di verifica dei requisiti antimafia dei soggetti affidatari.

2.2 Contesto interno – Organizzazione

La struttura organizzativa è illustrata nella sottosezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, a cui si rimanda. La struttura organizzativa del Comune di Reggio Emilia ha subito una significativa revisione nel corso del 2025-2026, che ha comportato la modifica di 10 posizioni dirigenziali su 26 complessive, con conseguente soddisfacimento del requisito di rotazione ordinaria del personale dirigenziale nella misura minima del 30% richiesta dai piani nazionali. Il Direttore Generale svolge funzioni di coordinamento

dell'intera struttura gestionale dell'Ente, con responsabilità diretta sull'attuazione degli indirizzi della Giunta Comunale, sul raccordo tra le macro-aree e sull'efficienza organizzativa.

Il nuovo organigramma si articola in macro-aree, ciascuna coordinata da un Capo Area con funzioni di coordinamento e supervisione sui Dirigenti afferenti.

2.2.1 Contesto interno – Mappatura dei processi e gestione del rischio

Per quanto attiene alla metodologia di gestione del rischio, partendo dalla mappatura dei processi si è proceduto all'identificazione dei rischi, all'analisi, alla valutazione, alla ponderazione e al trattamento degli stessi, tenuto conto degli indicatori del rischio e dei fattori abilitanti.

Al fine di aggiornare la mappatura integrale di tutti i processi dell'Ente in essere, è stata avviata una fase di consultazione dei Servizi a cui è stato richiesto di procedere alla revisione dei processi di competenza e alla conferma del livello di rischio in precedenza attribuito, al fine di meglio precisare la mappatura, identificare e classificare correttamente i rischi e individuare le misure di mitigazione più idonee, nonché di indicare con chiarezza, alla luce degli assetti di competenza ridefiniti dalla riorganizzazione, i soggetti titolari di ciascun processo.

Si impegna l'Amministrazione a procedere alla mappatura integrata di tutti i processi – non solo quelli rilevanti per i rischi corruttivi connessi – al fine di restituire una rappresentazione strutturata e aggiornata dell'attività amministrativa dell'Ente nella sua interezza, entro il 31/12/2028, individuando quale primo obiettivo l'avvio dell'iter entro il 31/12/2026.

3. Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

La strategia 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica assegna alle Amministrazioni e agli Enti pubblici degli obiettivi strategici qui integralmente recepiti e declinati nella realtà organizzativa dell'Ente. Per ciascun obiettivo sono definiti: il soggetto responsabile dell'attuazione, le attività specifiche da realizzare, la scadenza entro cui l'obiettivo si considera raggiunto e l'indicatore di misurazione.

La tabella seguente offre una visione sinottica di tutti gli obiettivi, con indicazione del responsabile principale e della scadenza di attuazione.

Cod.	Obiettivo	Responsabile	Scadenza principale	Indicatore
OB1	Miglioramento della gestione del conflitto d'interessi	RPCT	Annuale (31/12/2026)	Monitoraggio
		Dirigenti	Annuale (31/12/2026)	Relazione relativa ai casi gestiti e all'esito
OB2	Revisione dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione connesse ai processi dell'Ente	RPCT	31/12/2026	Adozione della mappatura integrata di tutti i processi dell'Ente e aggiornamento dell'analisi dei rischi
OB3	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e	RPCT Dirigente Servizio Risorse	Entro 31/12/2026	Erogazione formazione obbligatoria (personale

Cod.	Obiettivo	Responsabile	Scadenza principale	Indicatore
	trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale	Umane e Organizzazione		interessato in relazione agli obblighi e alle scadenze previste dalla legge;
OB4	Rafforzamento della gestione del rischio corruttivo	RPCT	Primo aggiornamento 06/03/2026	Aggiornamento del Registro dei Rischi per l'intera struttura organizzativa, con priorità per i processi classificati ad alto rischio nelle classi A, A+ e A++
			Ulteriore aggiornamento 31/12/2026	
OB5	Rafforzamento dei controlli in materia di rotazione negli affidamenti diretti di contratti pubblici	Segretario generale	Entro 30/04/2026	Circolare operativa
		Dirigenti	Contestuale all'adozione dell'atto	Inserimento CPV/SOA in trasparenza per alimentare query
		Commissione Audit interno	Mensile	Monitoraggio a campione sul rispetto del principio di rotazione
OB6	Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici, alla selezione del personale e alla materia di whistleblowing	Dirigente Servizio Risorse Umane e Organizzazione	31/12/2026	Formazione specialistica in materia di strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa (rivolta al personale dei servizi interessati)
OB7	Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Dirigenti	31/12/2026	Piano 2027-2029 integrato ai sensi delle linee guida della funzione pubblica
OB8	Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio	RPCT Dirigente Servizio Sistemi informativi e transizione digitale	30/09/2026	Analisi e valutazione
			30/06/2027	Implementazione
OB9	Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	RPCT Dirigenti	31/12/2026	Monitoraggio a campione
			31/12/2026	Formazione e implementazione
OB10	Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza	RPCT e DPO	Entro 31/12/2026	Formazione rivolta ai dipendenti dell'Ente
OB11	Miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	RPCT Servizio Sistemi informativi e transizione digitale Servizio Comunicazione, partecipazione e Innovazione sociale	Entro 31/12/2027	Implementazione
OB12	Monitoraggio corretto utilizzo delle PAD	RPCT e Commissione Audit	31/12/2026	Attività di informazione e

Cod.	Obiettivo	Responsabile	Scadenza principale	Indicatore
	per la gestione dell'intero ciclo di vita dei contratti			supporto agli operatori
OB13	Rotazione ordinaria del personale di qualifica non dirigenziale	Dirigenti RPCT (monitoraggio)	Mappatura entro il 30/06/2026	Mappatura del personale adibito a processi classificati ad alto rischio ai fini dell'applicazione della misura di rotazione ordinaria o di misure alternative secondo le linee del piano
			Attuazione relazione o misure alternative entro 30/11/2026	
OB14	Rafforzamento della prevenzione del riciclaggio	RPCT	31/12/2026	Mappatura delle aree a rischio e degli schemi di attività da mettere in atto ai fini dei controlli
		Dirigente Servizio Risorse Umane e Organizzazione	31/12/2027	Formazione specifica ai dipendenti appartenenti ai servizi individuati come aree di rischio
OB15	Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	RPCT Direttore Generale Dirigente del Servizio Analisi dei bisogni, programmazione, controlli e governance delle società partecipate	31/12/2026	Implementazione

PARTE II – MISURE DI PREVENZIONE

4. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE GENERALI E SPECIFICHE

La presente Sottosezione individua, in attuazione dell'art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, un sistema integrato di misure di prevenzione volte a ridurre il rischio corruttivo nell'esercizio delle funzioni amministrative dell'Ente. Le misure sono classificate in due categorie principali: misure generali, che si applicano trasversalmente a tutta l'organizzazione comunale, e misure specifiche, che sono calibrate sui singoli processi o aree identificate come ad elevato rischio.

Per quanto attiene al trattamento del rischio, si fa riferimento all'insieme delle azioni organizzative, procedurali e comportamentali che l'Amministrazione adotta al fine di contenere la probabilità che eventi corruttivi si verifichino e di ridurre l'impatto qualora si manifestino. Tutte le misure previste nel presente Piano sono associate a scadenze temporali definite e a soggetti responsabili della loro attuazione, al fine di garantire un'effettiva verificabilità dei risultati.

Le misure generali descritte nel presente paragrafo si intendono obbligatorie per tutti gli Uffici e le strutture del Comune di Reggio Emilia, stante il loro carattere trasversale rispetto all'intera organizzazione dell'Ente. Esse si pongono in continuità con le misure adottate nei precedenti Piani, confermandone l'efficacia preventiva, e vengono aggiornate in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2025-2027, nonché con la disciplina introdotta dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici).

4.1 Codice di comportamento

Il Comune di Reggio Emilia, con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 21/05/2019, ha adottato il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti, sulla base del D.P.R. n. 62/2013. Tale complesso normativo è finalizzato a rafforzare il presidio dell'etica e dell'integrità dei dipendenti dell'Ente e rappresenta uno strumento efficace per la prevenzione del rischio corruttivo. A ciascun dirigente spetta promuovere la conoscenza del Codice di comportamento all'interno del proprio Servizio, favorendo la formazione e l'aggiornamento in materia dei dipendenti, nonché la vigilanza sull'attuazione delle misure ivi previste, anche in collaborazione con l'Ufficio procedimenti disciplinari e segnalare eventuali violazioni. L'attuazione del Codice di comportamento è oggetto di monitoraggio periodico e di valutazione in ordine alla necessità di adeguamento dello stesso.

Ai fini della prevenzione della corruzione sono inoltre previste periodiche verifiche sulle autorizzazioni e sulle comunicazioni relative allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti.

4.2 Formazione del personale

Il Comune di Reggio Emilia elabora annualmente (a cura del Dirigente del Servizio Risorse umane e organizzazione) un piano relativo alle attività di formazione rivolte ai dipendenti dell'Ente.

Tale formazione è finalizzata, da un lato, all'acquisizione e al rafforzamento delle competenze necessarie per lo svolgimento dell'attività amministrativa, dall'altro, alla diffusione di una cultura della legalità e della correttezza dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La formazione non è concepita come adempimento formale, ma come strumento sostanziale di presidio culturale e operativo: la conoscenza approfondita delle norme e delle procedure da parte del personale costituisce, insieme alle misure organizzative, principale fattore di effettività del sistema di prevenzione.

In particolare, per quanto attiene alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, verranno programmate iniziative relative all'illustrazione del Piano anticorruzione e dell'attuazione in esso previste, ai nuovi schemi di pubblicazione approvati da ANAC, alle procedure di rotazione del personale e la gestione delle situazioni di conflitto d'interessi, alla disciplina del pantouflage.

Il programma è differenziato per profili e ruoli, in considerazione del fatto che le esigenze formative variano significativamente in funzione delle responsabilità attribuite a ciascuna categoria di destinatari. I Dirigenti ricevono formazione orientata alla governance del rischio, alla responsabilità dirigenziale nelle aree sensibili e alla gestione delle situazioni di conflitto di interessi. I responsabili di procedimento sono formati sugli aspetti operativi della prevenzione, con particolare attenzione alla corretta applicazione delle misure specifiche previste dal Piano. Il personale assegnato alle aree a più elevato rischio corruttivo riceve formazione mirata sui processi e sui comportamenti attesi in relazione alle specifiche vulnerabilità del proprio contesto lavorativo.

Le priorità tematiche del programma formativo per il triennio 2026-2028 riguardano:

- i nuovi schemi di pubblicazione approvati da ANAC con la Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, la cui corretta applicazione richiede un aggiornamento sistematico di tutti i soggetti coinvolti negli obblighi di trasparenza;
- le procedure di rotazione del personale, sia ordinaria che straordinaria, con illustrazione dei criteri applicativi, delle eccezioni per infungibilità e delle responsabilità connesse; la gestione delle situazioni di conflitto di interessi, con analisi dei casi pratici più ricorrenti nell'attività amministrativa comunale;
- la disciplina del pantouflage ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, con particolare riguardo agli obblighi dichiarativi e alle conseguenze sanzionatorie in caso di violazione;
- in materia di contratti pubblici, relativamente ai controlli sui requisiti autodichiarati dagli operatori economici in sede di affidamento, agli adempimenti informativi e comunicativi, alla trasmissione ad ANAC tramite interoperabilità con la piattaforma di approvvigionamento utilizzata e alla digitalizzazione della fase esecutiva del contratto.

La partecipazione alle attività formative è monitorata attraverso il rilevamento sistematico delle presenze.

Il responsabile della formazione trasmette al Segretario Generale/RPCT, una volta l'anno una rendicontazione sullo stato di attuazione del programma, sui tassi di partecipazione per ciascuna categoria di destinatari e sulle eventuali criticità riscontrate. Il RPCT utilizza tali dati in sede di monitoraggio annuale del Piano, anche al fine di riprogrammare o integrare le iniziative formative in funzione delle esigenze emerse nel corso dell'anno.

Inoltre, il RPCT, con la collaborazione del gruppo di supporto alla Commissione dell'Audit interno, ha realizzato degli strumenti a supporto dell'attività amministrativa, sotto forma di check-list di controllo per la redazione delle diverse tipologie di atti, corredate di indicazioni operative utili alla redazione degli atti amministrativi.

Nel corso del 2026 è previsto l'avvio, mediante gruppo di lavoro intersettoriale, della revisione dei modelli dei più frequenti atti amministrativi per la loro messa a disposizione tramite la Intranet o con altri strumenti idonei.

4.3 Applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (D.Lgs. 39/2013)

In ossequio a quanto previsto dal Decreto legislativo 39/2013, per l'attribuzione degli incarichi amministrativi di vertice, degli incarichi dirigenziali, degli incarichi di amministratore di enti pubblici, di enti privati in controllo pubblico o di enti di diritto privato regolati o finanziati, occorre acquisire dagli interessati apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. Il Comune di Reggio Emilia ha introdotto l'acquisizione mediante procedura digitale autenticata (Elixforms) delle dichiarazioni annuali di assenza di cause di incompatibilità oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione trasparente – con riferimento ai titolari di incarichi dirigenziali.

Il RPCT vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia e ad esso compete la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgenza di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (ai sensi dell'art. 15, c. 1 del D.Lgs. 39/2013) nonché la segnalazione dei casi di possibile violazione all'ANAC e alla Corte dei conti.

4.4 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

Il sistema di whistleblowing, ovvero di segnalazione da parte del dipendente pubblico di illeciti, violazioni o irregolarità ai danni dell'interesse pubblico, rappresenta una misura attuativa di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità.

Ai sensi dell'art.1, comma 51 della L. n. 190/2012, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'istituto è stato interessato da diversi interventi legislativi che si sono succeduti apportando modifiche e novità (L. 179/2017, Linee Guida ANAC del. 469 del 09/06/2021, da ultimo il D.Lgs. 24/2023 di razionalizzazione della materia, e successive Linee guida ANAC del. 311/2023).

In adempimento delle norme e di quanto previsto dal proprio Piano anticorruzione, il Comune di Reggio Emilia ha introdotto l'istituto del whistleblowing con deliberazione di Giunta Comunale n. 227 del 10/12/2015 e ha attivato una procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni in grado di garantire la riservatezza del segnalante mediante l'utilizzo di codici sostitutivi dei dati identificativi attraverso l'uso di un algoritmo di crittografia.

Le segnalazioni avvengono mediante l'invio di una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica: segnalazioni.anac@comune.re.it.

Il monitoraggio dell'applicazione e la gestione delle segnalazioni è a cura del RPCT.

Nel corso del 2025 il sistema è stato aggiornato al fine di garantirne l'operatività e assicurare l'adeguatezza delle misure atte a tutelare il dipendente segnalante.

Il corretto funzionamento della piattaforma e la conoscenza da parte dei dipendenti è confermato, tenuto conto delle segnalazioni ricevute nel corso del 2025.

5. Gestione del conflitto d'interessi

Il conflitto di interessi rappresenta uno dei fattori di rischio corruttivo più diffusi e insidiosi nell'attività amministrativa quotidiana, in quanto può compromettere l'imparzialità delle decisioni anche in assenza di

condotte illecite formalmente rilevabili. Il D.Lgs. 165/2001, il DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e il D.Lgs. 36/2023 impongono ai funzionari pubblici non soltanto di astenersi nelle situazioni di conflitto reale, ma anche di segnalare e gestire adeguatamente i conflitti potenziali e apparenti.

Tale ipotesi si configura ogni qualvolta un soggetto investito di funzioni pubbliche si trovi in una situazione — reale o anche solo potenziale — in cui il perseguimento di un interesse privato, proprio o di terzi a lui collegati, possa influenzare o pregiudicare il corretto esercizio di quelle funzioni. Il legislatore italiano non ha adottato un'unica norma definitoria del conflitto di interessi, ma ha costruito nel tempo un articolato sistema di disposizioni che presidiano tale fenomeno in diversi ambiti dell'azione pubblica.

5.1 Il quadro normativo di riferimento

Il primo presidio normativo si rinviene nell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, che impone al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti all'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale di astenersi in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando ogni situazione rilevante. Tale obbligo di astensione e segnalazione costituisce un principio generale dell'azione amministrativa, applicabile a prescindere dalla specifica materia trattata.

Nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, la disciplina principale è contenuta nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In particolare:

- il comma 7 stabilisce che i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, la quale è tenuta a verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Il mancato rispetto di tale prescrizione espone il dipendente a responsabilità erariale;
- il comma 16-ter disciplina il cosiddetto pantouflage, vale a dire il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione 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 esercitata attraverso i medesimi poteri. I contratti stipulati in violazione di tale divieto sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li abbiano stipulati di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ha introdotto una disciplina unitaria in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, definendo puntualmente le diverse fattispecie che impediscono il conferimento di un incarico o ne determinano l'incompatibilità con altri. Tali disposizioni sono espressione diretta dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento e mirano a garantire che le posizioni apicali dell'Amministrazione siano ricoperte da soggetti non esposti a conflitti tra interesse pubblico e interesse privato.

Il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, declina l'obbligo di astensione in relazione al singolo dipendente con particolare dettaglio. L'art. 6 prevede l'obbligo di comunicare al dirigente dell'ufficio, al momento dell'assegnazione, tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati, anche indiretti, avuti negli ultimi tre anni. L'art. 7 sancisce il dovere di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività che possano coinvolgere interessi propri o di soggetti con i quali il dipendente abbia legami familiari, affettivi o economici rilevanti. L'art. 14 vieta al dipendente di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura o servizio con imprese con le quali abbia intrattenuto rapporti negoziali diretti a titolo privato nel biennio precedente.

5.2 Il conflitto di interessi nei contratti pubblici

Nel settore dei contratti pubblici, la disciplina del conflitto di interessi è ora contenuta nell'art. 16 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Tale disposizione definisce il conflitto di interessi come la situazione in cui un soggetto che, a qualsiasi titolo, intervenga con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di un appalto o di una concessione, e ne possa influenzare — in qualsiasi modo — il risultato, gli esiti o la gestione, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o personale che possa essere percepito come minaccia alla sua imparzialità e indipendenza.

Rispetto alla precedente disciplina, la norma vigente amplia l'ambito soggettivo di applicazione, estendendola a qualsiasi soggetto — non solo al personale dipendente della stazione appaltante — che intervenga nella procedura con compiti che implichino l'esercizio della funzione amministrativa, con esclusione delle sole mansioni di carattere meramente materiale od ordine. Il comma 3 impone al personale che versi in una situazione di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dalla partecipazione alla procedura e alla fase di esecuzione del contratto. Il comma 4 obbliga la stazione appaltante ad adottare le misure adeguate a prevenire e risolvere efficacemente ogni ipotesi di conflitto.

5.3 Obblighi operativi e misure applicative del Comune di Reggio Emilia

In attuazione del quadro normativo sopra descritto, il Comune di Reggio Emilia adotta le seguenti misure operative in materia di prevenzione e gestione del conflitto di interessi:

- nelle procedure di gara e di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, i soggetti che partecipano alle procedure di scelta del contraente, devono rendere apposita dichiarazione relativa ai nominativi dei titolari o legali rappresentanti, amministratori, soci o dipendenti con poteri decisionali con riferimento alla procedura;
- nelle procedure per l'affidamento di incarichi esterni i professionisti che partecipano alla procedura di selezione devono rendere analoga dichiarazione;
- nelle procedure di gara per l'affidamento di contratti pubblici nonché nelle procedure di conferimento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione, i componenti delle commissioni giudicatrici e il responsabile unico del procedimento (RUP) sono tenuti a sottoscrivere, prima dell'avvio dei lavori, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo n. 36/2023 e dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e l'insussistenza di precedenti penali;
- nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture e nei provvedimenti di concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici comunque denominati a persone o Enti pubblici e privati, è necessario dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e dell'esito;
- il RPCT, nell'ambito delle attività di monitoraggio di cui al presente Piano, verifica la corretta applicazione degli obblighi di dichiarazione e astensione e segnala agli organi competenti le eventuali inosservanze.

Ciascun Dirigente è tenuto a rendere prima dell'avvio di qualsiasi procedimento di propria competenza, una dichiarazione sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi reale, potenziale o apparente. La dichiarazione ha carattere personale e non può essere delegata né resa in forma generica: deve riferirsi specificamente ai procedimenti in corso o programmati e deve essere aggiornata ogni qualvolta intervengano variazioni nella situazione personale, patrimoniale o relazionale del dichiarante che possano rilevare ai fini del conflitto.

Si ricorda che la mancata resa della dichiarazione, o la sua incompletezza, costituisce elemento rilevante ai fini della valutazione della performance e può integrare una violazione del Codice di comportamento.

5.4 Procedure interne per la gestione dei casi di conflitto

Nei casi in cui emerga — su segnalazione del diretto interessato, del Dirigente sovraordinato o del Segretario Generale/RPCT — una situazione di conflitto di interessi, si applica l'istituto dell'astensione previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013 e dall'art. 6-bis della L. 241/1990.

Il dipendente o il Dirigente interessato è tenuto ad astenersi immediatamente dall'adozione di qualsiasi atto o decisione riconducibile al procedimento in cui è ravvisabile il conflitto, dandone comunicazione scritta al proprio superiore gerarchico con indicazione delle ragioni dell'astensione.

Il superiore gerarchico, ricevuta la comunicazione, adotta le misure organizzative necessarie a garantire la continuità del procedimento, designando un sostituto privo di situazioni di conflitto e verificando che gli atti già eventualmente adottati dal soggetto astenutosi non siano inficiati dalla situazione di conflitto. Nei casi di maggiore complessità o delicatezza, il Dirigente interessato o il superiore gerarchico possono richiedere il parere del Segretario Generale/RPCT prima di procedere, al fine di ottenere un orientamento sull'adeguatezza delle misure adottate.

Le modalità attraverso cui il conflitto di interesse viene sollevato e l'esito che da allo stesso il superiore gerarchico debbono essere documentati in ogni fase: la comunicazione del dipendente, la designazione del sostituto e gli eventuali atti adottati in conseguenza della gestione del conflitto sono conservati in un fascicolo dedicato, consultabile dal Segretario Generale/RPCT in sede di monitoraggio.

5.5 Svolgimento non autorizzato di attività professionali esterne: controllo e prevenzione –

Un fenomeno di particolare rilevanza preventiva, strettamente connesso alla tematica del conflitto di interessi, è quello dei dipendenti che svolgono — in assenza della prescritta autorizzazione e in modo informale — attività tecniche o professionali nel mercato privato, traendo vantaggio dalla posizione istituzionale ricoperta all'interno dell'amministrazione. Si tratta di una fattispecie che si manifesta con modalità spesso non immediatamente visibili: il dipendente non instaura un rapporto di lavoro formale con soggetti privati, ma presta la propria opera in via ufficiosa, sfruttando le competenze acquisite nell'esercizio delle funzioni pubbliche e, talvolta, le informazioni riservate o le relazioni istituzionali cui ha accesso in ragione del proprio ruolo.

Il fenomeno è disciplinato dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, che subordina lo svolgimento di qualsiasi incarico extraistituzionale — anche a titolo gratuito — alla preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, nonché dal DPR 62/2013, che vieta al dipendente di sfruttare la propria posizione per ottenere vantaggi privati e di instaurare relazioni con soggetti privati che possano condizionare l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche. Il rischio corruttivo insito in questa fattispecie è duplice: da un lato, il dipendente può essere portato a favorire, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, i soggetti privati con cui intrattiene rapporti professionali non autorizzati; dall'altro, la stessa disponibilità a operare informalmente nel mercato può essere il risultato di pressioni o accordi con operatori privati interessati a ottenere trattamenti di favore.

Il fenomeno risulta particolarmente diffuso tra il personale tecnico — geometri, ingegneri, architetti, periti — che, in ragione della propria qualifica professionale, è in grado di prestare sul mercato servizi analoghi a quelli svolti nell'ambito dell'attività istituzionale, con evidente rischio di sovrapposizione tra interessi pubblici e privati.

La tematica è oggetto di interesse formativo permanente da parte dell'Amministrazione, che racchiude queste problematiche nell'ambito della propria formazione rivolta ai dipendenti e finalizzata a preservare l'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

5.7 Monitoraggio del RPCT

Il Segretario Generale/RPCT effettua un monitoraggio periodico dei casi di conflitto di interessi segnalati e delle misure adottate in risposta, verificando la tempestività delle astensioni, la congruità delle soluzioni organizzative adottate dai Dirigenti e l'assenza di situazioni in cui il conflitto non sia stato gestito o sia stato gestito in modo inadeguato. Il monitoraggio si estende anche alla verifica della completezza e dell'aggiornamento delle dichiarazioni rese dai Dirigenti e dai responsabili di procedimento, segnalando ai Dirigenti competenti le eventuali omissioni o irregolarità.

Gli esiti del monitoraggio sono rendicontati nella relazione annuale del RPCT e confluiscono nella valutazione complessiva del funzionamento del sistema di prevenzione. I casi di conflitto più significativi — per la tipologia del procedimento, per il profilo del soggetto coinvolto o per le modalità di gestione — sono analizzati in sede di aggiornamento della Sottosezione al fine di affinare le misure preventive e, ove necessario, di introdurre protocolli operativi più stringenti per le aree a maggiore esposizione.

6. Adempimenti in materia di pantouflage

Il divieto di pantouflage, disciplinato dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione di particolare rilevanza, finalizzato a contrastare il fenomeno per cui dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati transitano, dopo la cessazione del rapporto di servizio, verso quegli stessi soggetti privati con i quali hanno intrattenuto rapporti istituzionali. Si tratta di una misura di prevenzione del rischio corruttivo che opera sul piano delle condotte successive alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, con la finalità di spezzare il nesso causale tra l'esercizio di poteri pubblici durante il servizio e il conseguimento di vantaggi professionali successivi presso i soggetti privati che siano stati destinatari di quell'esercizio. Tale dinamica genera un rischio corruttivo specifico e strutturale: il dipendente potrebbe essere indotto, nell'ultimo periodo di servizio attivo, ad adottare decisioni favorevoli all'operatore privato nella prospettiva di un futuro impiego presso lo stesso, compromettendo irreparabilmente l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Come chiarito dall'ANAC con parere AG/08/2015/AC del 18 febbraio 2015, la norma mira a ridurre il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituire situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di ottenere un impiego futuro presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto nell'esercizio delle sue funzioni pubbliche.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, ha adottato nuove Linee Guida in materia di divieto di Pantouflage, contenenti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori, qui integralmente richiamate e recepite.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, di svolgere — nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto — attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei provvedimenti adottati o dei contratti conclusi. La violazione del divieto determina la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto medesimo, nonché l'applicazione di una sanzione pecuniaria a carico del soggetto privato che ha conferito l'incarico. Il divieto chiaramente si estende anche a coloro che in servizio operano.

6.1 Ambito di applicazione e contenuto del divieto

Il divieto si applica ai dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione. Per poteri negoziali si intendono quelli che comportano la formazione della volontà contrattuale dell'Ente, inclusi gli atti preparatori e le attività istruttorie

funzionali alla conclusione di un contratto. Per poteri autoritativi si intendono quelli che incidono unilateralmente sulla sfera giuridica dei destinatari.

Ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di incarichi dirigenziali e i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione abbia stabilito un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. I divieti si applicano a decorrere dalla data di cessazione dell'incarico.

Il divieto ha durata triennale dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego e riguarda lo svolgimento di attività lavorative o professionali presso i soggetti privati che siano stati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta dal dipendente attraverso i medesimi poteri autoritativi o negoziali. Le conseguenze della violazione sono particolarmente severe: i contratti di lavoro o di collaborazione stipulati in violazione del divieto sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li abbiano conclusi di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione di tutti i compensi percepiti.

6.2 Misure applicative dell'Ente

Il Comune di Reggio Emilia, al fine di rendere il divieto pienamente conoscibile e giuridicamente vincolante per tutti i destinatari, adotta le seguenti misure operative per garantire il rispetto della clausola di pantouflage:

- coloro i quali assumono un incarico dirigenziale o incarico di rappresentante nominato dal Comune di Reggio Emilia presso enti pubblici o fondazioni dichiarano il rispetto del divieto in parola;
- come previsto nel PNA 2022-2024, nei contratti riguardanti incarichi dirigenziali verrà espressamente inserita, a cura del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, una clausola relativa al rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
- al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con la quale attesta di essere a conoscenza del divieto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 e si impegna al suo rispetto per il triennio successivo alla cessazione;
- nei bandi di gara e negli atti di affidamento, il Comune inserisce una clausola che richiede ai soggetti privati partecipanti quali operatori economici la dichiarazione di non aver assunto o attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Reggio Emilia che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti nel triennio precedente alla cessazione del servizio.

6.3 Procedura interna per i controlli ex post a cura del RPCT

Il RPCT, nel corso dell'attività di monitoraggio annuale, verifica la corretta applicazione degli obblighi informativi e l'eventuale emersione di situazioni di violazione della clausola, anche attraverso i sistemi di accesso agli atti e le segnalazioni pervenute attraverso i canali di whistleblowing.

In caso di riscontro di possibili violazioni, il Segretario Generale/RPCT attiva le procedure di segnalazione all'autorità competente e, ove ricorrano i presupposti, all'ANAC.

7. La rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale costituisce una delle misure organizzative di carattere generale che le pubbliche amministrazioni hanno a disposizione per la prevenzione del rischio corruttivo. Essa è stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge n. 190/2012, con la finalità di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o nella medesima funzione.

La ratio dell'istituto è quella di evitare che un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza specialistica acquisita nel tempo per perseguire o favorire interessi illeciti, preconstituendo condizioni di rendita informativa e relazionale incompatibili con i principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione. La rotazione agisce, pertanto, come misura di rottura sistematica delle condizioni strutturali che potrebbero favorire la corruzione, indipendentemente dalla condotta soggettiva del singolo dipendente.

Tale misura, nel Comune di Reggio Emilia, viene disciplinata distinguendo tra il personale di qualifica dirigenziale e il personale di qualifica non dirigenziale, in ragione delle differenti implicazioni organizzative che la misura comporta per ciascuna categoria.

7.1 Rotazione ordinaria del personale di qualifica dirigenziale

La rotazione degli incarichi dirigenziali nel Comune di Reggio Emilia viene effettuata su base quinquennale, ovvero nel corso di ogni mandato amministrativo. Si prevede che venga effettuata la rotazione degli incarichi su almeno il 30% delle posizioni dirigenziali previste, con decorrenza coincidente con l'inizio di ogni consiliatura, vale a dire con l'insediamento dei nuovi organi istituzionali eletti.

La scelta di ancorare il ciclo di rotazione alla durata ordinaria della consiliatura — che è pari a cinque anni — risponde a una logica di coerenza istituzionale: il rinnovo degli organi di indirizzo politico rappresenta un momento naturale di discontinuità nell'azione dell'Ente, nel quale anche le posizioni di vertice burocratico possono essere ridefinite con minori costi organizzativi.

Ai fini dell'applicazione del presente vincolo, si considerano come eventi di rotazione: il trasferimento di un dirigente a un diverso settore o area dell'Ente, nonché la sostituzione di un dirigente in carica attraverso nuove procedure selettive. In tale contesto, la sostituzione include tutte le figure dirigenziali presenti nell'organico comunale, ivi comprese quelle a tempo determinato oggetto di selezione ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali).

Con riguardo alla consiliatura in corso, si dà atto che l'obbligo del 30% di rotazione risulta soddisfatto.

7.2 Rotazione ordinaria del personale di qualifica non dirigenziale

L'obbligo di rotazione ordinaria non è circoscritto alle sole figure dirigenziali, ma si estende, compatibilmente con le esigenze di garantire la funzionalità dell'attività amministrativa, ai funzionari che operano nell'ambito di processi (di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012) il cui indice di rischio corruttivo sia classificato nelle fasce più elevate (da A ad A++, secondo la scala di valutazione adottata nel Registro dei Rischi allegato al presente Piano) e che svolga le medesime mansioni in modo continuativo da almeno dieci anni. Il criterio decennale risponde all'esigenza di circoscrivere la misura ai casi in cui la permanenza nel medesimo ruolo abbia raggiunto una durata tale da poter generare condizioni strutturali di vulnerabilità all'infiltrazione corruttiva.

A tal fine è richiesto a ciascun Dirigente di trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), entro il termine del 30/06/2026, un elenco analitico del personale di qualifica non dirigenziale impiegato nella medesima mansione da oltre dieci ambiti nell'ambito di processi classificati ad alto rischio (da A ad A++).

L'obbligo di comunicazione risponde all'esigenza di mappare le situazioni di maggiore esposizione al rischio corruttivo derivanti dalla permanenza prolungata nelle medesime funzioni sensibili che costituiscono — secondo le consolidate indicazioni del PNA — un fattore strutturale di vulnerabilità del sistema di prevenzione.

La comunicazione deve contenere, per ciascun dipendente censito, l'indicazione precisa delle mansioni svolte, l'anzianità maturata nella posizione e, ove il Dirigente ritenga sussistente una condizione ostativa alla rotazione, la documentazione delle ragioni di infungibilità.

Successivamente, dovranno attuare le misure di rotazione o alternative entro il 30 novembre 2026.

La rotazione ordinaria del personale potrà essere effettuata mediante procedure di mobilità interna, in presenza di posti vacanti, o mediante interscambio tra i vari Servizi, nonché attraverso la modifica delle attività svolte all'interno dello stesso Servizio, anche al fine di non disperdere la professionalità acquisita e di assicurare la diffusione delle conoscenze e delle competenze.

7.3 Misure alternative nei casi di infungibilità

In determinati casi, tuttavia, la rotazione ordinaria può risultare non applicabile in ragione dell'infungibilità della figura professionale interessata, vale a dire in quei casi in cui il dipendente sia l'unico titolare di competenze ad alto contenuto tecnico o specialistiche indispensabili per lo svolgimento di un determinato processo e non sia possibile individuare, nell'ambito dell'organizzazione comunale, soggetti alternativi in grado di assicurare la medesima prestazione con analoghe garanzie di qualità e senza che ciò determini un pregiudizio grave e non altrimenti rimediabili per la continuità dell'attività amministrativa del Servizio.

Le condizioni di infungibilità non possono essere affermate in via generica, ma devono essere documentate con elementi fattuali specifici e verificabili.

Nei casi di conclamata infungibilità, al fine di garantire la funzionalità dell'attività amministrativa, il Dirigente interessato è tenuto a redigere, previo confronto con il Direttore Generale, un apposito verbale motivato che documenti le ragioni dell'impossibilità di procedere alla rotazione.

L'infungibilità non costituisce, tuttavia, un'esenzione definitiva dall'obbligo di prevenzione: essa comporta l'obbligo di adottare misure alternative idonee a compensare l'assenza di rotazione. Tali misure — tra le quali rientrano tipicamente il rafforzamento dei controlli gerarchici, la previsione di affiancamento, la revisione delle procedure autorizzative interne e l'introduzione di sistemi di verifica collegiale — devono essere concrete e proporzionate al livello di rischio del processo interessato. Il verbale è trasmesso al Segretario Generale/RPCT, che ne valuta la congruità e può richiedere integrazioni motivate prima della validazione.

Il RPCT valuta l'idoneità delle misure alternative proposte e, ove le ritenga adeguate a compensare l'assenza di rotazione, le riconosce formalmente come sostitutive attraverso apposita comunicazione scritta. Di seguito si indicano, a carattere esemplificativo e non tassativo, alcune misure alternative ritenute idonee:

- chiara articolazione e suddivisione delle competenze tra il responsabile dell'istruttoria e il responsabile dell'adozione del provvedimento finale, al fine di evitare che un unico soggetto accentri tutte le fasi decisionali;
- collegialità nella verifica dei requisiti nelle procedure ad evidenza pubblica (procedure di gara, concessioni, contributi), con coinvolgimento di almeno due funzionari nella fase istruttoria;
- ricezione delle istanze e delle pratiche mediante indirizzi email condivisi tra più operatori o mediante piattaforme multioperative (quali sportelli unici digitali), al fine di evitare la canalizzazione esclusiva su un unico operatore;
- svolgimento delle istruttorie con il contributo di personale con competenze trasversali proveniente da altri uffici comunali o da amministrazioni esterne convenzionate, nei casi in cui la complessità della materia lo renda opportuno;
- rotazione delle pratiche tra operatori diversi, ove tecnicamente possibile: tale misura è prioritariamente applicabile, ma non esclusivamente, ai servizi rivolti al pubblico;
- controllo delle pratiche da parte di un soggetto diverso da quello che ha condotto l'istruttoria, ove le dimensioni organizzative dell'ufficio lo consentano;
- attivazione di procedure formali, mediante avviso pubblicato sulla Intranet aziendale, per la presentazione di candidature ai ruoli di posizione organizzativa, in modo da garantire trasparenza nei processi di assegnazione delle responsabilità;

- gestione dei flussi documentali in formato digitale con archiviazione tramite piattaforma documentale certificata o fascicolo elettronico, in modo da assicurare tracciabilità e immodificabilità del percorso procedimentale;
- potenziamento della piattaforma per la generazione e la gestione della modulistica on-line, al fine di standardizzare i processi e ridurre la discrezionalità nelle fasi di acquisizione delle istanze.

7.4 La Rotazione Straordinaria del Personale

La rotazione straordinaria del personale costituisce una misura organizzativa di natura eventuale e cautelare, distinta dalla rotazione ordinaria per il suo carattere reattivo: essa non interviene nella gestione fisiologica dell'organizzazione, bensì si attiva come risposta a specifici eventi patologici che facciano emergere il rischio di compromissione dell'imparzialità e della credibilità dell'Ente.

Essa trova il proprio fondamento normativo nell'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Testo Unico del Pubblico Impiego), che prevede la valutazione dell'Amministrazione in merito alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, con la finalità di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione stessa. Essa non ha natura sanzionatoria nei confronti del dipendente coinvolto, ma risponde all'esigenza di preservare l'integrità dell'azione pubblica nelle more dello svolgimento del procedimento penale o disciplinare.

Il presupposto per l'applicazione di tale misura non viene individuato dal legislatore con riferimento a specifici reati (come nel caso del trasferimento a seguito di rinvio a giudizio, di cui all'art. 3, comma 1, della L. 97/2001), ma nel caso di generiche condotte di tipo corruttivo.

Tale misura si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, ovvero dipendenti e Dirigenti, interni ed esterni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, compresi coloro i quali siano titolari di incarichi amministrativi di vertice.

7.4.1 Presupposti e procedura di attivazione

Nei casi in cui il Comune di Reggio Emilia venga a conoscenza dell'avvio di un procedimento penale o nel caso di procedimento disciplinare per ipotesi di condotta di natura corruttiva — fatto che si considera verificato con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del codice di procedura penale — il RPCT avvia immediatamente la valutazione sull'opportunità di adottare misure di rotazione straordinaria.

Ciascun dipendente interessato da procedimenti penali ha l'obbligo di segnalarne immediatamente l'avvio all'Amministrazione.

Il dirigente e/o il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvedono ad informare immediatamente il RPCT dell'avvio di procedimenti penali nei confronti di dipendenti per condotte di natura corruttiva ricevuti o di cui sono comunque venuti a conoscenza e dell'avvio del conseguente procedimento disciplinare.

Per i reati, si fa riferimento ai delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC, di cui alla Delibera n. 215 del 26/03/2019).

All'esito di tale valutazione, il RPCT formula una proposta motivata indirizzata all'organo politico competente e/o alla Dirigenza pertinente, a seconda che la misura afferisca alla macro-organizzazione o alla micro-organizzazione dell'Ente. La proposta contiene: l'indicazione del dipendente o dei dipendenti coinvolti, la valutazione della condotta corruttiva, la descrizione della misura di rotazione ritenuta appropriata, oppure, in alternativa, la motivazione dell'insussistenza dell'esigenza di rotazione nel caso concreto. La proposta è formulata, di norma, entro dieci giorni dall'intervenuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

La Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico-amministrativo competente in materia di macro-organizzazione, assume le correlate decisioni entro dieci giorni dal ricevimento della proposta del RPCT. Qualora la Giunta non intenda recepire la proposta del RPCT, tale decisione deve essere formalizzata in un

apposito atto deliberativo, corredato da motivazione puntuale ed esplicita che dia conto delle ragioni per le quali si ritiene non necessario o non opportuno procedere alla rotazione straordinaria. Tale obbligo di motivazione formale costituisce una garanzia procedurale essenziale, volta a evitare che l'inerzia o il mero disaccordo politico si traducano in un'omissione non documentata.

L'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, qualora approvato dalla Giunta Comunale, compete al Direttore generale. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale o il Segretario generale, è competente il Sindaco (Linee Guida ANAC, di cui alla Delibera n. 215 del 26/03/2019).

Le valutazioni operate nella fase iniziale non sono definitive: esse vengono ripetute e, se del caso, aggiornate in occasione di successivi e significativi sviluppi dell'azione penale, quali l'archiviazione del procedimento, il rinvio a giudizio dell'imputato, o la definizione dei diversi gradi del giudizio. In ciascuno di tali momenti, il RPCT verifica se le misure adottate debbano essere confermate, modificate o revocate.

7.4.2 Tipologia delle misure di rotazione straordinaria

Le misure di rotazione straordinaria sono assunte previo contraddittorio con i dipendenti interessati, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dalla normativa in materia di pubblico impiego. A titolo esemplificativo e non tassativo, esse possono consistere in:

- cambiamento, anche parziale, dei compiti lavorativi assegnati, con riassegnazione delle funzioni sensibili a un diverso soggetto all'interno della medesima struttura organizzativa;
- trasferimento ad un diverso Servizio dell'Ente, anche con variazione della collocazione logistica, qualora la provenienza da un medesimo ambiente lavorativo possa costituire un fattore di rischio;
- assegnazione a funzioni di carattere ispettivo, consultivo, di studio o di ricerca, che non comportino l'esercizio delle funzioni operative e decisionali ordinarie del dipendente;
- collocazione in disponibilità o aspettativa, con conservazione del trattamento economico in godimento, nei casi di obiettiva e documentata indisponibilità di soluzioni organizzative alternative all'interno dell'Ente.

8. Controllo sugli organismi partecipati e attività di vigilanza

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 97/2016, le disposizioni in tema di trasparenza si applicano oltre che alle pubbliche amministrazioni, anche agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società a partecipazione pubblica, alle associazioni, alle fondazioni e agli altri enti di diritto privato, qualora ricorrano alcune condizioni (art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013).

A questi soggetti si applicano le disposizioni di cui alla L. 190/2012 e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), i quali devono integrare i modelli di organizzazione e gestione adottati ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001.

Per le attività di pubblico interesse affidate o svolte il Comune di Reggio Emilia promuove l'adozione da parte degli enti di regole di legalità e comportamenti virtuosi necessari ad assicurare la correttezza dell'attività svolta.

Le società in controllo pubblico (come definite dal D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica") devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle previste dal D.Lgs. n. 231/2001 - in tema di responsabilità amministrativa dipendente da reato delle persone giuridiche. Tali disposizioni si applicano alle società partecipate direttamente dal

Comune di Reggio Emilia, alle società in house (soggette a controllo analogo), ad associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica con bilancio superiore a 500.000 euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario, per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio, da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Per quanto riguarda i restanti Enti/Fondazioni indicati nel sito Amministrazione Trasparente/sottosezione Enti controllati del Comune di Reggio Emilia non inquadrabili nelle casistiche sopracitate, il Comune per quanto possibile provvederà all'invio di informative volte a sensibilizzare gli Enti stessi nell'adozione di misure volte ad impedire il rischio corruttivo attraverso la trasparenza dei dati e delle informazioni delle attività di pubblico interesse.

Classificazione degli Enti

Enti pubblici	Istituzione Scuole e Nidi d'Infanzia; Azienda Consorziale Trasporti ACT; Azienda Speciale Farmacie Comunali Riunite FCR; ACER Azienda Casa Emilia-Romagna; ASP Reggio Emilia Città delle Persone; Istituto Peri; Destinazione Turistica Emilia; ATERSIR.
Società controllate e in-house	Campus Reggio srl; STU Reggiane SpA; AGAC Infrastrutture SpA; Reggio Children srl; Agenzia per la mobilità srl; Piacenza Infrastrutture SpA; Lepida SCPA; CRPA SpA; Aeroporto SpA.
Società partecipate	Banca Popolare Etica SCPA; Reggio Emilia Innovazione (in liquidazione); Reggio Emilia Fiere (in liquidazione)
Enti di diritto privato in controllo pubblico	Fondazione Nazionale della Danza; Fondazione Emiliano Romagnola Vittime dei reati; AESS.
Enti solo partecipati	Fondazione per lo Sport di Reggio Emilia; Fondazione I Teatri; Fondazione E-35; Fondazione Palazzo Magnani; Associazione Reggio Parma Festival; Fondazione Reggio Children
Altri Enti nei quali il Comune di Reggio Emilia ha solo potere di nomina di alcuni rappresentanti e/o Enti che non raggiungono il valore di fatturato previsto dalla norma o non riconducibili alle casistiche sopraevidenziate	Fondazione Simonini; Istituto Ciechi; Fondazione Ente Veneri; Pio Istituto Artigianelli; Fondazione Giustizia; Fondazione Mondinsieme

Detti soggetti, pertanto, integrano il modello di organizzazione gestione e controllo (MOGC) ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012.

L'applicazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da parte delle società in questione è monitorata dal RPCT, il quale si avvale della collaborazione del Servizio Analisi dei bisogni,

Programmazione, Controlli e Governance delle società partecipate che trasmette le Relazioni periodiche relative all'attività di controllo e vigilanza sulla corretta ed effettiva attuazione, l'efficacia delle previsioni e delle procedure del MOGC, nonché di conformità delle attività a norme e procedure interne ed esterne, al fine di esercitare il controllo analogo nei confronti delle stesse, proponendo, laddove necessario, eventuali azioni correttive.

Al fine di presidiare il rispetto delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza sono state predisposte delle schede di rilevazione differenziate in base alla classificazione degli Enti e dei questionari oggetto di compilazione da parte degli Enti e delle Società partecipate (Allegato X).

9. Contratti pubblici

Il settore dei contratti pubblici rappresenta una delle aree a più elevato rischio corruttivo. Il D.Lgs. 36/2023 e il D.Lgs. 209/2024 hanno rafforzato il sistema di prevenzione, in particolare attraverso la disciplina del principio di rotazione e i meccanismi di verifica dei requisiti. Le misure di seguito descritte integrano le disposizioni normative e le indicazioni della sezione speciale del PNA 2025 con procedure operative specifiche.

Tali misure tengono conto, in particolare, delle previsioni in materia di conflitto di interessi nella fase di progettazione e aggiudicazione, di utilizzo delle piattaforme digitali certificate, di programmazione degli acquisti e di vigilanza sull'esecuzione contrattuale. L'aggiornamento della Sottosezione alle successive indicazioni ANAC costituisce attività ordinaria di manutenzione del documento, da effettuarsi in sede di revisione annuale o, se necessario, in corso d'anno qualora intervengano atti di regolazione di rilevante impatto operativo.

Il Comune di Reggio Emilia è iscritto all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) con il codice 0000155490. Il RASA designato del Comune di Reggio Emilia è la dirigente del Servizio Appalti e Contratti.

9.1 Affidamenti diretti sotto soglia e rispetto del principio di rotazione

Il rispetto del principio di rotazione, di cui all'art. 49 del D.Lgs. 36/2023, non costituisce una facoltà discrezionale della stazione appaltante, ma un obbligo procedimentale finalizzato a prevenire il rischio di una cristallizzazione di rapporti preferenziali con determinati operatori economici e a garantire la parità di accesso al mercato.

Infatti, il rischio specifico connesso agli affidamenti sotto soglia riguarda la possibilità che si verifichino affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico in violazione del principio di rotazione, con conseguenti effetti distorsivi della concorrenza; il rischio di frazionamento o alterazione del valore stimato dell'appalto in modo da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti sotto soglia; mancato controllo sul possesso dei requisiti previsti dall'art. 52, c. 1, del D.Lgs. 36/2023.

Gli affidamenti diretti di servizi e forniture sotto i 140.000 euro e di lavori sotto i 150.000 euro sono soggetti a monitoraggio mensile campionato da parte della Commissione Audit dei controlli interni, con un campione estratto in modo casuale. La verifica condotta dalla Commissione, con riferimento a questa tipologia di atti, al fine di rilevare eventuali anomalie, riguarda:

- la corretta indicazione del codice CPV/SOA relativo alla categoria merceologica del servizio o della fornitura o della categoria di lavori – al fine di verificare la coerenza tra il codice e la prestazione/lavoro effettivamente affidato;
- la consultazione della query della rotazione – rilasciata dal gestionale jEnte Atti, di cui occorre dare atto nel testo della determina di affidamento, allegando la stessa al provvedimento;

- la dichiarazione di avvenuto rispetto del principio di rotazione o l'adeguata motivazione in ordine alla deroga al principio.

Gli esiti del monitoraggio sono comunicati ai Dirigenti interessati e riportati nella relazione annuale.

Parallelamente, la Commissione conduce verifiche sulla frequenza di ricorso ai medesimi operatori economici e ai relativi importi contrattuali.

La deroga al principio di rotazione, con affidamento al contraente uscente, richiede un onere motivazionale particolarmente stringente con riferimento alla struttura del mercato, all'effettiva assenza di alternative, previa verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto, (grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale come esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti). Tali requisiti devono intendersi concorrenti e non alternativi fra loro, dovendo sussistere contemporaneamente ed essere specificamente rappresentati negli atti della procedura.

Il rispetto del principio di rotazione previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 36/2023 viene verificato mediante le informazioni inserite nel testo dell'atto e negli appositi campi previsti nella **sezione "Trasparenza"** del programma gestionale "jEnte Atti".

Per ciascun affidamento è richiesto di indicare il codice fiscale/partita IVA e ragione finale del fornitore, il CIG, il relativo codice CPV o la classificazione SOA (per i lavori). Tali campi consentono di estrarre una base dati in formato file di excel c.d. "query rotazione" dalla quale è possibile verificare il rispetto della rotazione negli affidamenti con riferimento al settore merceologico e all'oggetto dell'affidamento. Ogni servizio all'interno dei propri atti darà riscontro della verifica effettuata ai fini del rispetto della normativa sulla rotazione potendo citare la banca dati di riferimento comune a tutto l'Ente, oltre a eventuali ulteriori istruttorie autonomamente svolte.

Inoltre, nei provvedimenti aventi ad oggetto decisione a contrarre per l'affidamento diretto di appalti occorre individuare se è necessaria l'adesione a Convenzioni attive su CONSIP o su altre Centrali di committenza quali INTERCENTER o se non è obbligatoria.

9.1.2 Fasce di valore economico degli affidamenti diretti

Il Comune di Reggio Emilia, ai sensi di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 49 del Codice dei contratti pubblici, adotta le seguenti fasce di valore economico attraverso cui ripartire gli affidamenti. Il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica pertanto con riferimento a ciascuna fascia (fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6 del medesimo art. 49).

Forniture e servizi	Inferiore a € 5.000,00 (esclusione rotazione ex art. 49, comma 6, D.Lgs. 36/2023)
	Da € 5.000,00 ad € 20.000,00
	Da € 20.001,00 ad € 39.999,00
	Da € 40.000,00 ad € 139.999,00
	Da € 140.000,00 fino alla soglia di rilievo comunitario

Lavori	Inferiore a € 5.000,00 (esclusione rotazione ex art. 49, comma 6, D.Lgs. 36/2023)
---------------	---

	Da € 5.001,00 ad € 20.000,00
	Da € 20.001,00 ad € 39.999,00
	Da € 40.000,00 ad € 149.999,00
	Da € 150.000,00 fino alla soglia di rilievo comunitario

9.2 Controlli a campione sugli operatori economici individuati mediante affidamento diretto di appalti (fino ad € 40.000,00)

Con riferimento alle fattispecie di cui all'art. 50, c. 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023, ovvero di affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici di lavori, servizi e forniture di importo fino a 140.000,00 €, nel caso di affidamenti di **importo inferiore ad € 40.000,00**, ai sensi di quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, ciascun Dirigente effettua controlli sulle dichiarazioni sostitutive presentate dall'operatore economico degli affidamenti sorteggiati a campione con modalità automatizzate a cura del CUED. L'esito dell'estrazione confluisce in un file excel (il medesimo utilizzato per i controlli successivi di regolarità amministrativa dalla Commissione di controllo interno) che viene inviato all'inizio del mese ai Dirigenti e ai responsabili U.O.C.

I Servizi devono acquisire prima dell'affidamento, la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva dell'operatore economico sul possesso dei requisiti (DGUE per affidamenti sopra 5.000,00 €)
- annotazioni del Casellario ANAC;
- consultazione del FVOE;
- verifica delle White List per affidamenti rientranti nei settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione (art. 1 comma 53, della Legge n. 190/2012).

Entro 40 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, i Servizi preposti dovranno fornire formale riscontro in merito ai controlli effettuati mediante compilazione dell'apposita sezione "Trasparenza" dell'applicativo gestionale Jente Atti riportando il PG di acquisizione agli atti dell'esito dei controlli.

Si tratta di una misura di semplificazione che non vieta al responsabile del procedimento di effettuare i controlli tutte le volte che lo ritenga opportuno, ed, in particolare qualora sorgano ragionevoli dubbi sulla veridicità di quanto dichiarato, ovvero nei casi in cui emergano elementi di incoerenza o contraddittorietà palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, di incompletezza, nonché di errori e omissioni nella compilazione, tali da fare supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire al RUP un'adeguata e completa valutazione.

9.3 Verifiche in corso di esecuzione dei contratti d'appalto

Nel corso dell'esecuzione dei contratti d'appalto possono manifestarsi rischi specifici quali:

- la mancata corrispondenza tra il contenuto dell'offerta tecnica e lo svolgimento della prestazione in fase esecutiva, nonché l'esecuzione "non a regola d'arte" che può dipendere da una non corretta o non sufficientemente dettagliata previsione e definizione delle prestazioni/lavori/beni richiesti nel capitolato speciale e dall'omesso controllo sulla corretta esecuzione;
- la mancata contestazione dei ritardi sullo stato di avanzamento dei lavori e la mancata applicazione di penali o la risoluzione del contratto;

- l'eccessivo ricorso alle modifiche contrattuali e alle varianti in corso d'opera nei casi in cui non ricorrano situazioni imprevedibili.

Ai RUP e/o al Direttore dei Lavori e al Direttore dell'Esecuzione compete la verifica sull'esatto adempimento rispetto a quanto previsto nei capitolati speciali e nei contratti, i quali devono contemplare meccanismi di controllo e penali per ritardo. Agli stessi è richiesta la verifica di conformità (collaudo o certificato di regolare esecuzione) a conclusione dell'affidamento.

Al fine di limitare il ricorso alle modifiche contrattuali, specie con riferimento alla durata dei contratti e alle varianti in corso d'opera, nonché di assicurare il rispetto delle scadenze dei contratti ed evitare il ricorso a proroghe o affidamenti diretti non giustificati, è doveroso monitorare le scadenze degli stessi e avviare le procedure di gara nel rispetto dei tempi.

I Dirigenti, inoltre, sono investiti di uno specifico obbligo di programmare congiuntamente gli appalti in modo da ottimizzare l'uso delle risorse, ridurre i tempi delle procedure ed evitare frazionamenti ingiustificati degli importi contrattuali.

9.4 Interdittive antimafia: disciplina e procedura

In attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia), il Comune adotta una procedura interna strutturata per la gestione delle comunicazioni e informazioni antimafia. La procedura distingue tra gli effetti prodotti dall'interdittiva in fase di gara e quelli prodotti su contratti già in corso di esecuzione.

Procedura interna: al ricevimento dell'interdittiva antimafia, il Dirigente competente informa li RCPT, ai fini del presidio sull'adozione dei provvedimenti conseguenti.

In attuazione del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) e delle disposizioni del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), il Comune di Reggio Emilia adotta con il presente Piano una procedura interna strutturata per la gestione delle comunicazioni e informazioni antimafia.

9.4.1 Effetti giuridici dell'interdittiva: natura vincolata dei provvedimenti conseguenti

L'interdittiva antimafia produce effetti automatici e cogenti sui rapporti con la pubblica amministrazione. Essa comporta il divieto di contrarre con la PA e determina la decadenza, risoluzione o revoca di contratti, concessioni e autorizzazioni già in essere. La giurisprudenza amministrativa consolidata qualifica i provvedimenti conseguenti come atti dovuti e non discrezionali: non vi è quindi margine per valutazioni di opportunità da parte degli organi politici dell'Ente, né è necessario il coinvolgimento della Giunta Comunale nelle fattispecie ordinarie.

9.4.2 Procedura in fase di gara: esclusione automatica

Qualora l'interdittiva riguardi un operatore economico partecipante a una procedura di affidamento ancora in corso, si applica l'art. 94 del D.Lgs. 36/2023, che qualifica l'interdittiva come causa di esclusione automatica. Al verificarsi del presupposto non residua alcun margine di discrezionalità: l'esclusione è atto dovuto.

Il RUP, ricevuta la comunicazione dal Dirigente, acquisisce ove lo ritenga opportuno il parere dell'Avvocatura civica — la quale verifica la correttezza dell'inquadramento giuridico e la regolarità procedimentale — e adotta il provvedimento di esclusione. Dell'adozione è data tempestiva comunicazione al Dirigente competente e al Segretario Generale/RPCT.

9.4.3 Procedura su contratti in corso di esecuzione: recesso o risoluzione

Qualora l'interdittiva intervenga su un contratto già stipulato e in corso di esecuzione, l'Ente è tenuto a recedere dal contratto ovvero a risolverlo, ove la risoluzione sia prevista dal contratto medesimo o dalla normativa di settore. La procedura si articola come segue.

Il Dirigente verifica il provvedimento prefettizio e ne accerta la portata applicativa rispetto al rapporto contrattuale in essere. Acquisisce quindi ove ritenuto opportuno il parere dell'Avvocatura civica e procede a comunicare all'impresa l'avvio del procedimento, assicurando il contraddittorio nei termini prescritti. All'esito, il RUP predispone il provvedimento di recesso o risoluzione, che viene adottato dal Dirigente competente. Dell'adozione è data comunicazione al Segretario Generale/RPCT.

Sotto il profilo economico, in caso di recesso da appalti pubblici non è dovuto alcun indennizzo all'impresa: sono liquidate unicamente le prestazioni già regolarmente eseguite e utilmente acquisite dall'Ente. Il RUP cura la regolazione degli aspetti economici conseguenti al recesso, verificando le prestazioni eseguite e quantificando i corrispettivi dovuti.

9.4.4 Il caso dei subappalti

Qualora l'interdittiva colpisca non l'appaltatore principale bensì un subappaltatore autorizzato, li Dirigente informa il RUP che provvede a revocare l'autorizzazione al subappalto e diffida l'appaltatore principale a sostituire il subappaltatore con altro operatore in possesso dei requisiti di legge, nel rispetto dei termini contrattuali. Anche in questo caso il provvedimento ha natura vincolata.

9.4.5 Eccezione: prosecuzione temporanea per ragioni di pubblico interesse

In via eccezionale, quando l'interruzione del contratto causerebbe un grave pregiudizio all'interesse pubblico e il servizio o l'opera abbiano carattere essenziale, la stazione appaltante può richiedere alla Prefettura, ai sensi degli artt. 94 e 95 del Codice Antimafia, l'autorizzazione alla prosecuzione temporanea del contratto. In tal caso, il Dirigente competente, valutata la sussistenza dei presupposti di legge e sentita l'Avvocatura civica, attiva il procedimento nei confronti della Prefettura. La prosecuzione avviene, ove disposta, sotto il controllo prefettizio o con le forme di sorveglianza previste dalla normativa, ed è comunicata al Segretario Generale/RPCT con indicazione delle misure di vigilanza rinforzata adottate.

9.4.6 Formazione e supporto operativo

I Dirigenti e i RUP ricevono specifica informativa in occasione della presentazione del Piano. Il Segretario Generale/RPCT fornisce orientamento interpretativo nei casi di maggiore complessità, ferma restando la competenza dell'Avvocatura civica per la consulenza legale strettamente procedimentale.

9.5 Monitoraggio e indicatori di anomalia

Il registro dei rischi dell'Ente contiene gli indicatori di anomalia specifici per il settore contrattuale. I Dirigenti verificano periodicamente la presenza di segnali di anomalia nei procedimenti di propria competenza e li segnalano al RPCT. Gli indicatori di anomalia sono aggiornati in coerenza con le indicazioni del PNA 2025-2027 e con le tabelle degli indicatori di tipo A già elaborate dall'Ente.

10. Rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio

Il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come successivamente modificato e integrato in recepimento delle direttive europee in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, impone a determinati soggetti — tra i quali rientrano, in specifiche circostanze operative, anche le pubbliche amministrazioni — di applicare misure di adeguata verifica della clientela e di segnalare all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia le operazioni che presentino indizi di sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Il riciclaggio di denaro di provenienza illecita rappresenta, nella

prospettiva della prevenzione della corruzione, una minaccia sistemica: esso costituisce spesso lo strumento attraverso cui i proventi di condotte corruttive vengono reimmessi nel circuito economico legale, rendendo più difficile l'accertamento delle responsabilità e perpetuando il danno all'interesse pubblico.

Il Comune di Reggio Emilia, pur non rientrando tra i destinatari principali della normativa antiriciclaggio, è esposto a specifici rischi connessi alla gestione di alcune tipologie di procedimenti — in particolare quelli relativi alla concessione di contributi e finanziamenti pubblici, alle locazioni e alienazioni di beni immobili, alle concessioni di suolo pubblico e alla gestione di entrate tributarie locali — nei quali la possibilità di utilizzo dell'amministrazione come strumento inconsapevole per operazioni di riciclaggio non può essere esclusa a priori. Il Piano prevede pertanto l'aggiornamento sistematico delle procedure interne in materia, adeguandole alle più recenti disposizioni normative e alle indicazioni operative della UIF.

Il soggetto individuato come Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, ai sensi del D.lgs. n. 231/2007 e del DM 25 settembre 2015, è il Segretario generale in veste di RPCT.

10.1 Adeguata verifica della clientela

Le procedure interne di adeguata verifica sono aggiornate al fine di assicurare che, nei procedimenti a maggiore esposizione al rischio di riciclaggio, il personale competente acquisisca e verifichi le informazioni necessarie a identificare con certezza il soggetto richiedente — persona fisica o giuridica — e, ove applicabile, il titolare effettivo del rapporto. L'adeguata verifica non si esaurisce nella raccolta formale della documentazione: essa implica una valutazione sostanziale della coerenza tra il profilo del richiedente, la natura dell'operazione richiesta e le informazioni disponibili, con segnalazione al Dirigente competente di ogni elemento che presenti profili di anomalia o incongruenza.

Le procedure aggiornate individuano per ciascuna tipologia di procedimento esposto le specifiche informazioni da acquisire, i controlli da effettuare sulle banche dati disponibili e i criteri di valutazione del rischio associato all'operazione. L'intensità della verifica è modulata in funzione del livello di rischio: per le operazioni di importo più elevato o che coinvolgono soggetti con profilo di rischio più elevato, la verifica è rafforzata e richiede il coinvolgimento del Dirigente competente.

10.2 Segnalazione di operazioni sospette

Il personale degli uffici esposti al rischio di riciclaggio è tenuto a segnalare al proprio Dirigente, e questi al Segretario Generale/RPCT, qualsiasi operazione che presenti indici di sospetto riconducibili agli schemi tipologici elaborati dalla UIF. Gli indici di sospetto più ricorrenti nel contesto delle pubbliche amministrazioni locali includono: richieste di pagamento in contante o attraverso strumenti non tracciabili; cessioni o locazioni di beni a valori manifestamente incongruenti rispetto ai valori di mercato; coinvolgimento di soggetti con precedenti penali o destinatari di misure di prevenzione patrimoniale; utilizzo di strutture societarie complesse o di prestanome privi di una chiara giustificazione economica.

Il RPCT valuta le segnalazioni ricevute e, ove ne ricorrano i presupposti, provvede alla trasmissione della segnalazione di operazione sospetta alla UIF secondo le modalità previste dalla normativa vigente, assicurando il rispetto degli obblighi di riservatezza prescritti dal D.Lgs. 231/2007. Le segnalazioni effettuate e il relativo esito sono registrati in un apposito fascicolo riservato e confluiscono nella rendicontazione annuale del RPCT in forma aggregata e anonimizzata.

10.3 Formazione specifica del personale

Il personale degli uffici esposti al rischio di riciclaggio riceve, anche mediante incontri formativi dedicati, istruzioni specifiche e periodicamente aggiornate sulle disposizioni del D.Lgs. 231/2007, sugli schemi tipologici di operazioni sospette elaborati dalla UIF con riferimento alle pubbliche amministrazioni, sulle procedure interne di adeguata verifica e sulle modalità di segnalazione. La formazione è differenziata per profili: il personale operativo riceve formazione orientata al riconoscimento pratico degli indici di anomalia e

alla corretta applicazione delle procedure di verifica; i Dirigenti ricevono formazione orientata alla gestione organizzativa del rischio di riciclaggio e alla valutazione delle segnalazioni provenienti dal personale.

La partecipazione alle attività formative in materia antiriciclaggio è monitorata dal Segretario Generale/RPCT, che ne verifica la completezza con riferimento a tutto il personale dei processi a rischio e segnala eventuali lacune al Direttore Generale ai fini della programmazione formativa successiva.

10.4 Raccordo con la procedura delle interdittive antimafia e con la BDNCP

Le misure di adeguata verifica in materia antiriciclaggio sono coordinate con la procedura di gestione delle interdittive antimafia, in una logica di integrazione degli strumenti di contrasto alla criminalità organizzata e al riciclaggio. I due sistemi di prevenzione — quello antimafia e quello antiriciclaggio — operano su piani normativi distinti ma perseguono finalità convergenti: entrambi mirano a impedire che soggetti portatori di interessi illeciti possano instaurare rapporti con la pubblica amministrazione o utilizzarla come strumento per finalità criminose. Il Segretario Generale/RPCT assicura che le informazioni acquisite nell'ambito dell'una procedura alimentino, nei limiti consentiti dalla normativa, la valutazione del rischio nell'ambito dell'altra.

Il raccordo con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita dall'ANAC costituisce un ulteriore presidio operativo: le verifiche condotte attraverso la BDNCP consentono di acquisire informazioni aggiornate sugli operatori economici coinvolti nei procedimenti a rischio, integrando i controlli di adeguata verifica con i dati relativi all'affidabilità contrattuale e alla regolarità contributiva e fiscale degli stessi. I RUP sono tenuti ad effettuare le verifiche sulla BDNCP in modo sistematico e a documentarne gli esiti nella determina di affidamento, secondo quanto già previsto nella sezione del Piano dedicata ai contratti pubblici.

11. Digitalizzazione e innovazione

La digitalizzazione dei processi costituisce un obiettivo trasversale del PNA 2025-2027, in quanto strumento sia di riduzione del rischio corruttivo (attraverso la tracciatura delle attività e la riduzione della discrezionalità) sia di miglioramento dell'efficienza organizzativa. Il collegamento tra digitalizzazione e mappatura integrale dei processi è strategico: la mappatura dovrà inoltre identificare i processi digitalizzabili in via prioritaria, che costituiranno il perimetro di intervento del piano operativo di digitalizzazione da elaborare entro dicembre 2028.

Il piano operativo di digitalizzazione, una volta elaborato, sarà inserito nel DUP 2028-2030 come programma di investimento specifico, con allocazione delle risorse necessarie.

PARTE III – TRASPARENZA

12. Il sistema di trasparenza

La trasparenza costituisce, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni, uno strumento essenziale di prevenzione della corruzione. Il suo presidio richiede un sistema strutturato di flussi informativi, responsabilità definite per ciascuna pubblicazione, procedure di validazione dei dati e meccanismi di controllo e garanzia.

Il sistema di trasparenza del Comune di Reggio Emilia è organizzato su tre livelli: (a) i Dirigenti responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati; (b) il responsabile della pubblicazione sul sito; (c) il RPCT che coordina il monitoraggio complessivo. Per ciascuna tipologia di obbligo di pubblicazione, la sottosezione dedicata alla trasparenza indica i soggetti responsabili delle fasi di elaborazione, trasmissione e pubblicazione, i termini di pubblicazione e le modalità di monitoraggio.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione avviene nel rispetto della tutela dei dati personali al fine di assicurare il giusto contemperamento tra le esigenze di trasparenza e il diritto di riservatezza.

A tal fine, i Servizi sono supportati dall'Ufficio privacy e dal RPCT.

12.1 Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

La trasparenza amministrativa, regolamentata dal Decreto Trasparenza nonché da specifiche previsioni di settore, richiede l'individuazione dei soggetti responsabili dei singoli adempimenti di pubblicazione delle informazioni.

L'allegato "Tabella degli obblighi di pubblicazione (trasparenza)" reca l'elenco degli adempimenti, i tempi di pubblicazione in Amministrazione trasparente e il relativo aggiornamento, il soggetto responsabile della trasmissione dei dati per la pubblicazione e il soggetto responsabile del monitoraggio.

Il RPCT effettua il controllo sui dati pubblicati, rileva le eventuali difformità o incompletezze e le comunica ai Servizi responsabili.

12.2 Nuovi schemi di pubblicazione per "Amministrazione trasparente" (Delibere ANAC n. 495/2024 e 481/2025)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, successivamente aggiornata con Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 nuovi schemi di pubblicazione che richiedono l'adeguamento della pubblicazione di tali informazioni nelle apposite sezioni di "Amministrazione trasparente".

I Dirigenti procedono a trasmettere alla Redazione internet le informazioni da pubblicare secondo le modalità definite dai suddetti schemi

Il RPCT procede alla verifica semestrale dei contenuti pubblicati e alla loro conformità agli schemi definiti da ANAC, segnalando, ove necessario, al Dirigente responsabile delle informazioni eventuali modifiche.

12.2.1 Schema art. 4-bis (Pagamenti)

Lo schema di pubblicazione relativo all'art. 4-bis del D.Lgs. 33/2013 (pagamenti dell'amministrazione) è stato aggiornato dalla Delibera ANAC n. 481/2025. Il responsabile della trasmissione dei dati è il Dirigente del Servizio Finanziario, che provvede alla trasmissione al soggetto responsabile della pubblicazione entro i termini stabiliti dallo schema. La validazione dei dati è effettuata dal Dirigente medesimo o da suo delegato, in qualità di soggetto con adeguata conoscenza delle informazioni elaborate.

12.2.2 Schema art. 13 (Organizzazione)

Lo schema relativo all'art. 13 (informazioni sull'organizzazione) è rimasto nella versione approvata con la Delibera n. 495/2024. Il responsabile della trasmissione dei dati è il Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione per quanto concerne il personale, e il Segretario Generale per quanto riguarda gli organi e le competenze. I dati sull'organigramma aggiornato al 2026 sono trasmessi entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento di modifica organizzativa.

12.2.3 Schema art. 31 (Controlli)

Lo schema relativo all'art. 31 (controlli sulle imprese) è stato aggiornato dalla Delibera ANAC n. 481/2025. Il responsabile della trasmissione dei dati è il Dirigente responsabile del procedimento di controllo. I dati sono pubblicati contestualmente all'esito del controllo o entro i termini previsti dallo schema aggiornato.

12.3 Obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

L'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e il Codice dei contratti pubblici prevedono specifici obblighi di pubblicazione con riferimento ai contratti pubblici.

Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, devono essere tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28).

12.4 Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 201/2022, gli Enti che procedono all'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica hanno l'obbligo di trasmettere ad ANAC e pubblicare gli atti indicati al comma 1 del medesimo articolo, nonché i provvedimenti di affidamento in house di importo superiore alla soglia di rilevanza europea in materia di contratti pubblici ed il relativo contratto di servizio.

12.5 Trasparenza su erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici

La concessione di contributi, sussidi, vantaggi economici e altri benefici di natura economica a soggetti pubblici e privati costituisce una delle aree a più elevata esposizione al rischio corruttivo nell'ambito dell'attività amministrativa comunale, in quanto implica l'esercizio di un potere discrezionale che incide direttamente sulla distribuzione di risorse pubbliche tra una pluralità di soggetti potenzialmente interessati. La trasparenza sugli esiti di tali procedimenti — attraverso la pubblicazione sistematica e tempestiva dei dati relativi ai beneficiari e agli importi attribuiti — rappresenta non soltanto un obbligo di legge, ma uno strumento fondamentale di controllo civico e di prevenzione di fenomeni di favoritismo e clientelismo.

L'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce l'obbligo di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. L'art. 27 del medesimo decreto ne disciplina il contenuto minimo, prevedendo la pubblicazione del nome del beneficiario, dell'importo del vantaggio attribuito, della norma o del titolo a base

dell'attribuzione, dell'ufficio e del funzionario responsabile del relativo procedimento. L'obbligo si applica a tutti i provvedimenti di importo superiore a mille euro; il Piano tuttavia, in una logica di rafforzamento della trasparenza e in coerenza con le soglie rilevanti ai fini anticorrittivi, assicura un monitoraggio specifico e sistematico con riguardo ai benefici di importo superiore a diecimila euro, per i quali la rilevanza economica rende ancora più stringente l'esigenza di piena visibilità pubblica.

Ulteriore base normativa è costituita dal Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017), che disciplina i rapporti tra le pubbliche amministrazioni e gli enti del Terzo Settore, incluse le modalità di attribuzione di contributi e risorse pubbliche, e che impone obblighi di trasparenza specifici nella gestione di tali rapporti. Il Comune di Reggio Emilia assicura che le pubblicazioni relative ai benefici attribuiti ad enti del Terzo Settore rispettino le previsioni di entrambi i quadri normativi, senza sovrapposizioni né lacune.

12.5.1 Obblighi operativi dei Servizi

I Dirigenti responsabili dei procedimenti di concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici sono tenuti ad assicurare la pubblicazione tempestiva dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nella sotto-sezione dedicata, contestualmente all'adozione del provvedimento di concessione. La pubblicazione deve essere completa in tutti i campi previsti dalla normativa e dagli schemi di pubblicazione adottati da ANAC, e deve essere mantenuta aggiornata per tutta la durata dell'obbligo di legge. L'omessa o incompleta pubblicazione costituisce violazione degli obblighi di trasparenza ed è segnalata dal Segretario Generale/RPCT all'organo di indirizzo politico, oltre a essere rilevante ai fini della valutazione della performance dirigenziale.

12.5.2 Monitoraggio semestrale del RPCT

Il Segretario Generale/RPCT effettua, con cadenza semestrale, una verifica sistematica della completezza e dell'aggiornamento delle pubblicazioni relative a contributi, sussidi e vantaggi economici di importo superiore a diecimila euro. La verifica è condotta attraverso il raffronto tra i provvedimenti adottati nel periodo — desunti dalle determinazioni dirigenziali registrate nel sistema informatico dell'Ente — e i dati effettivamente pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di individuare eventuali omissioni, ritardi o pubblicazioni incomplete.

Gli esiti della verifica semestrale sono comunicati ai Dirigenti interessati, con indicazione delle eventuali irregolarità riscontrate e dei termini entro cui provvedere alla relativa regolarizzazione. I dati aggregati confluiscono nella relazione annuale del RPCT e sono utilizzati per valutare il livello complessivo di adempimento degli obblighi di trasparenza nell'area dei benefici economici, nonché per orientare le attività formative verso le strutture che presentano le maggiori criticità.

12.5.3 Obblighi di trasparenza da parte dei soggetti che ricevono contributi, sussidi e vantaggi economici

Come previsto dalla L. 4/8/2017 N. 124, art. 1 co. 125-129 entro il 30 giugno di ogni anno, le associazioni, le fondazioni, le cooperative sociali che svolgono attività nei confronti degli stranieri devono assolvere l'obbligo di trasparenza e di pubblicità degli emolumenti o dei vantaggi ricevuti dalle Pubbliche Amministrazioni, pubblicando gli importi sui propri siti internet o analoghi portali digitali o sui siti della rete associativa a cui aderiscono.

I soggetti interessati dagli obblighi di pubblicità e trasparenza sono:

- a) i soggetti di cui all'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
- b) i soggetti di cui all'articolo 137 del decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206;
- c) le alle associazioni, Onlus e fondazioni;

- d) le cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

Sono esclusi i professionisti.

Le informazioni da pubblicare sono le seguenti:

- denominazione e codice fiscale del soggetto ricevente (l'associazione);
- denominazione del soggetto erogante (la pubblica amministrazione);
- somma incassata (per ogni singolo rapporto giuridico);
- data di incasso;
- causale (cioè la descrizione relativa al motivo per cui tali somme sono state erogate: ad esempio, come "liberalità" oppure come "contributo in relazione ad un progetto specifico presentato dall'ente").

Il limite di euro 10.000 deve essere conteggiato con i seguenti criteri:

- Le sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva o risarcitoria, effettivamente incassati, in caso di vantaggio non economico, fruiti, ricevuti/incassati dalle pubbliche amministrazioni, nel periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno, se superiori a euro 10.000.
- Vengono escluse dall'obbligo le operazioni a carattere bilaterale (corrispettivi) o risarcitorio (a titolo di risarcimento) o retributivo (retribuzione per un incarico ricevuto), e i benefici di carattere generale (ad esempio quei contributi che vengono dati a tutti i soggetti che soddisfano determinate condizioni).
- (N.B.: per le società di capitali, le cooperative e altri soggetti, l'adempimento s'intenderà soddisfatto mediante la pubblicazione degli importi ricevuti, nella Nota Integrativa del Bilancio di esercizio);
- Il limite dei 10.000 deve essere inteso in senso cumulativo, riferendosi al totale degli apporti pubblici ricevuti e non alla singola erogazione;
- il 5 per mille è escluso dal computo.

Modalità di pubblicazione - Le associazioni e le fondazioni devono pubblicare le informazioni sui propri siti internet, ma in mancanza del sito dedicato, è possibile effettuare la pubblicazione di pubblicità e trasparenza sui portali digitali – quali la propria pagina facebook – oppure sulla pagina internet della rete associativa alla quale si aderisce o all'associazione di categoria a cui si è tesserati (ad esempio la CNA di Reggio Emilia).

In capo ai Servizi che erogano contributi, sussidi e altri vantaggi economici, vige l'obbligo di procedere alla verifica di tali adempimenti.

L'inosservanza di questi obblighi comporta una sanzione pari all'1% delle somme incassate (con un importo minimo di 2.000 euro), oltre all'obbligo di provvedere alla pubblicazione delle informazioni omesse; decorsi 90 giorni, qualora non si sia provveduto al pagamento della sanzione e alla pubblicazione delle informazioni richieste, è prevista la restituzione integrale delle somme ricevute.

12.6 Validazione, qualità dei dati e meccanismi di garanzia

La validazione è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità definiti dall'Allegato 4 alla Delibera ANAC n. 481/2025. Il responsabile della validazione, identificato di norma nel Dirigente dell'ufficio elaborante i dati, segnala al RPCT i dati non conformi ai requisiti di qualità. In caso di difformità lievi, il dato è pubblicato

provvisoriamente; in caso di difformità macroscopiche, la pubblicazione è sospesa fino alla disponibilità del dato conforme.

I meccanismi di garanzia e correzione, attivabili anche su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sono articolati secondo l'ordine di progressiva inerzia previsto dalla delibera ANAC: RPCT, OIV, organo di indirizzo, ANAC. L'accesso civico semplice ex art. 5, co. 1 D.Lgs. 33/2013 costituisce già un meccanismo di garanzia attivabile da chiunque.

13. Misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

All'inizio del 2026 è stata adottata quale misura organizzativa volta a presidiare il rispetto dei tempi di evasione delle richieste di accesso, un sistema informatico a cura del Servizio Sistemi Informativi e Transizione digitale, in collaborazione con la Segreteria generale, con funzione di monitoraggio in tempo reale delle richieste pervenute all'Ente e dei tempi di evasione. Il sistema prevede l'invio di Alert giornalieri ai Dirigenti responsabili della risposta con indicazione del tempo residuo per fornire riscontro alla richiesta stessa. continuerà l'attività di consolidamento delle misure organizzative inerenti l'accesso civico.

Tale sistema consente l'implementazione tempestiva del Registro degli Accessi con le richieste pervenute e il presidio delle stesse al fine del completamento delle informazioni alla chiusura delle istruttorie procedurali a cura dei Servizi competenti.

PARTE IV – ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

14. Sistema di attuazione e monitoraggio

Il sistema di attuazione e monitoraggio della Sottosezione è strutturato su base semestrale, con verifiche intermedie e rendicontazione annuale. L'efficacia delle misure preventive dipende dalla qualità del monitoraggio: misure non monitorate tendono a restare inattuate.

14.1 Programmazione del monitoraggio delle misure di prevenzione

	Misura	Responsabile dell'attuazione e della verifica della misura	Responsabile del monitoraggio	Indicatore di controllo	Scadenza monitoraggio
1	Attuazione del codice di comportamento	Ogni dirigente	RPCT	Controllo sull'attuazione delle azioni correttive a seguito di segnalazione di violazioni del codice	Annuale
2	Rotazione ordinaria del personale di qualifica non dirigenziale	Tutti i servizi – in particolare coloro che si occupano di processi con rischio classificato da A ad A++	RPCT	Ricognizione effettuata dai Dirigenti	30/06/2026
				Attuazione rotazione o misure alternative	30/11/2026
3	Rotazione straordinaria	Tutti i servizi	RPCT	Rotazione in caso di evento giudiziale inerente il personale dipendente	Annuale
4	Obbligo segnalazione e astensione conflitti d'interesse	Tutti i dipendenti	RPCT	Verifica di almeno il 10% delle segnalazioni ricevute	Annuale
5	Pubblicazione dichiarazioni inconfirabilità e incompatibilità	Tutti i Servizi - Dirigente Servizio Risorse Umane e Organizzazione	RPCT	Controllo 100% dichiarazioni pubblicate	Semestrale
6	Controllo composizione membri commissioni di gara e di concorso	Tutti i Servizi	RPCT	Controllo 100% delle dichiarazioni acquisite	Annuale

	Misura	Responsabile dell'attuazione e della verifica della misura	Responsabile del monitoraggio	Indicatore di controllo	Scadenza monitoraggio
7	Piattaforma di raccolta segnalazioni anonime "whistleblowing"	RPCT	RPCT	Risposta al 100% delle segnalazioni	Annuale
8	Formazione del personale in materia di gestione del rischio corruttivo	Tutti i Servizi – Dirigente Servizio Risorse Umane e Organizzazione	RPCT	Erogazione della formazione ai dipendenti secondo cadenze previste	Annuale
9	Trasparenza nell'erogazione di contributi e benefici	Tutti i Servizi	RPCT	Controllo a campione dell'avvenuta pubblicazione dei dati	Annuale
10	Aggiornamento sez. "Amministrazione trasparente"	Tutti i Servizi	RPCT	Controllo 100% adempimenti	Semestrale
11	Controllo fenomeni di "pantouflage"	Dirigente Servizio Risorse Umane e Organizzazione	RPCT	Acquisizione dichiarazione in caso di cessazione di personale dirigente	Annuale
12	Attuazione dei controlli interni	RPCT e Servizio Analisi dei bisogni, programmazione, controllo e governance delle società partecipate	RPCT	Controllo	Mensile
				Relazione	Annuale o trimestrale a seconda del controllo
13	Controllo applicazione principio di rotazione affidamenti diretti appalti	Tutti i Servizi	RPCT – Commissione Audit	Controllo a campione	Mensile
14	Applicazione controlli a campione su affidamenti diretti di appalti fino ad € 40.000 (art. 53	Tutti i Servizi	RPCT - Commissione Audit	Controllo a campione	Mensile

	Misura	Responsabile dell'attuazione e della verifica della misura	Responsabile del monitoraggio	Indicatore di controllo	Scadenza monitoraggio
	D.Lgs. 36/2023				
15	Monitoraggio tempi procedurali	Tutti i servizi	RPCT	Acquisizione indicatori da procedura gestionale su accesso agli atti	Semestrale

14.2 Raccordo con il ciclo della performance

Gli obiettivi della presente Sottosezione sono integrati con il ciclo della performance, al fine di assicurare che l'attuazione del Piano anticorruzione sia compatibile con l'assetto organizzativo dell'Ente e considerata come parte integrante della valutazione della performance individuale dei Dirigenti, con le conseguenti ricadute retributive e reputazionali.

Tale raccordo è assicurato mediante l'individuazione di specifici obiettivi trasversali riferiti alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza collegati a ciascun Dirigente e oggetto di monitoraggio con cadenza semestrale.

14.3 Rendicontazione e relazione annuale

Il RPCT predispose una relazione annuale, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, L. n. 190/2012 entro il 15 dicembre o diversa data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC.

La relazione riporta: lo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con evidenza degli indicatori raggiunti e degli scostamenti; le criticità emerse e le misure correttive proposte; il riepilogo dei casi di conflitto di interessi e di rotazione straordinaria gestiti; l'esito del monitoraggio sugli affidamenti; lo stato degli obblighi di pubblicazione.

La relazione è trasmessa alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione ed è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il monitoraggio intermedio semestrale (entro il 30 giugno di ciascun anno) consente di rilevare tempestivamente eventuali scostamenti e di adottare misure correttive prima della chiusura dell'esercizio annuale. L'esito del monitoraggio intermedio è comunicato ai Dirigenti interessati e alla Giunta.

ALLEGATI

Il presente Piano è corredato dai seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante:

- Mappatura unica integrata dei processi
- Analisi e valutazione dei rischi
- Misure di prevenzione (generali e specifiche)
- Tabella degli obblighi di pubblicazione (trasparenza)