

**AZIENDA SPECIALE “I MILLEFIORI “**  
**PIANO DI PREVENZIONE DELLA**  
**CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**  
**2024-2026**



Approvato con deliberazione Cda n° 02 del 29 /01/2024

# Indice

---

## Premessa

1. Il Piano Nazionale 2022
  2. L'Azienda Speciale I Millefiori
  3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT
  4. Soggetti che concorrono all'attuazione del "Piano".
  5. Le misure in atto per la prevenzione della corruzione
    - 5.1 Controllo interno
    - 5.2 Piano Programma
    - 5.3 Nomina del Responsabile per la Trasparenza
  6. Le misure da adottare per la prevenzione della corruzione
  7. Aree di rischio
    - 7.1 Reclutamento e progressione del personale
    - 7.2 Affidamento di lavori, servizi e forniture
    - 7.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
    - 7.4 Provvedimenti disciplinari
    - 7.5 Gestione cassa
    - 7.6 Pagamenti
  8. Obblighi di informazione
  9. Il personale
  10. La formazione.
  11. La rotazione degli incarichi.
  12. Sezione Trasparenza amministrativa
    - 12.1 Whistleblowing
  13. Privacy
-

## Premessa

Il presente Piano valido per il triennio 2024-2026 è redatto tenendo conto anche delle indicazioni del PNA 2019 e confermato nel PNA 2022 per quanto applicabili agli enti pubblici economici ed in specifico all'Azienda Speciale I Millefiori, costituita nel giugno 2018.

Il presente Piano sostituisce quello triennale 2023-2025, approvato con deliberazione n°05 del 30/03/2023, ed è posto in consultazione pubblica aperta a tutti gli stakeholders fino al 20 marzo 2024.

L'Azienda Speciale I Millefiori, costituita dal Comune di Novellara ai sensi dell'art 114 del TUEL, essendo questa un soggetto che esercita la propria funzione in virtù di un affidamento in house, è soggetta all'applicazione della L.190/2012, nonché le previsioni del punto 3.5 della Delibera Anac n° 1134 del 20/11/2017 " *gli enti pubblici economici*".

La normativa citata prevede l'adozione di due documenti programmatici, fondamentali per il perseguimento degli obiettivi sopra ricordati:

- 1) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – PTPCT, che rappresenta il documento basilare per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione.
- 2) Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contenete le misure organizzative per programmare la pubblicazione dei dati sul sito web dell'ente nella sezione amministrazione trasparente/società trasparente, che costituisce una parte dedicata del Piano anticorruzione

Il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha una validità triennale, viene aggiornato annualmente ed è adottato dall'organo di indirizzo politico ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2019. Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026 e le responsabilità connesse alle varie fasi sono definite come segue:

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Elaborazione/aggiornamento del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo RPCT OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo Direttore
	Redazione	RPCT
Adozione del PTPCT	approvazione	Consiglio di Amministrazione
Attuazione del PTPCT	Attuazione, aggiornamento e pubblicazione	Strutture indicate nel PTPCT
Monitoraggio del PTPCT	Attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/i indicati nel PTPCT

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. L'Azienda Speciale nel proprio PTPCT adotta la definizione ampia di corruzione fornita dal Piano Nazionale " *La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra*

*all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli."*

Il concetto di corruzione viene inteso, quindi, come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Nel PNA 2022 ANAC sottolinea che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello **del valore pubblico**, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Promuovere una "buona amministrazione" è quindi interesse primario dell'ente ed in questa fase iniziale è possibile ed è intenzione dell'Azienda speciale costruire le basi per una impostazione in questo senso, intendendo la buona amministrazione come un presupposto sostanziale all'erogazione di buoni servizi al cittadino.

## Ruoli e responsabilità

L'Azienda Speciale ha nominato, con delibera del CDA n. Cda n° 2 del 07/01/2019 fino alla scadenza dell'incarico, il Direttore d.ssa Elisa Paterlini Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza.

Detta nomina è stata comunicata all'A.N.A.C. mediante comunicazione informatica per il tramite l'apposito modulo di trasmissione.

Inoltre l'Azienda, ha rinnovato, tramite convenzione con l'Unione Comuni Bassa Reggiana ( del. 24 del 11/12/2023), l'utilizzo congiunto dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la Trasparenza con il dott. Alberto Bevilacqua e dott. Bruno Susio con il compito di verifica della relazione e dell'attività svolta dal RPCT.

Tutti gli adempimenti intesi come adeguamento del sito istituzionale dell'azienda alla normativa sulla trasparenza e correttezza amministrativa sono in capo alla segreteria amministrativa.

## 1. Il Piano Nazionale 2022

Nel corso del 2021 il legislatore ha introdotto per amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO – in gran parte enti di diritto privato – continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione. Tra questi rientrano le Aziende Speciali.

Nel PNA 2022, al punto 2.2., infatti l'Autorità chiarisce che gli enti pubblici economici sono esclusi dall'applicazione della normativa sul PIAO e conferma per questa tipologia di enti la necessità di adozione del PTPCT o delle misure integrative al "modello 231" confermando per questi enti il riferimento alla citata deliberazione n° 1134/2017, raccomandando un sempre maggiore coordinamento e integrazione della programmazione delle misure della prevenzione della corruzione con la programmazione delle *performance* e una attenzione puntuale sulle attività di verifica delle misure di prevenzione adottate e dei risultati, affinché "la prevenzione della corruzione non sia intesa come un onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Nell'aggiornamento del 2023 , Anac si concentra in particolare sull'entrata in vigore del Nuovo Codice degli appalti approvato con d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*, che ha innovato in modo sostanziale la disciplina sui contratti pubblici .

## **2. L'Azienda Speciale I Millefiori**

L'Azienda Speciale, prevista e disciplinata dall'art 114 del d.lgs. n. 267/2000, è un ente strumentale del Comune di Novellara , dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio Statuto, è stata costituita con deliberazione del Consiglio Comunale n° 29 del 10/05/2018.

Ai sensi dello Statuto aziendale approvato con del n° 29 del 10/05/2018 e modificato con successiva deliberazione n° 50 del 26/09/2018 e del contratto di servizio con il Comune di Novellara Rep 581 del 15/09/2022 per il triennio 2022-2024, l'Azienda Speciale ha per scopo la gestione integrata del complesso dei servizi sociali erogati dal Comune di Novellara.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 17/06/2021 è stato modificato l'elenco delle attività che l'Azienda Speciale può svolgere, prevedendone di nuove:

- gestione integrata dei servizi sociali comunali destinati a minori, anziani, diversamente abili, adulti, stranieri e a ogni altro soggetto che presenti situazioni di svantaggio o fragilità, anche mediante affidamento a soggetti terzi, compresi i servizi socio-sanitari a carattere residenziale o semiresidenziale e domiciliare;
  - gestione di servizi a carattere culturale, ricreativo, sportivo e per il tempo libero;
  - servizi educativi non svolti mediante altri soggetti o modalità;
  - servizi di onoranze funebri;
  - attività di mediazione culturale o comunque finalizzate all'integrazione;
  - fornitura al Comune di Novellara di prestazioni amministrative e tecniche;
  - servizi sanitari, compatibilmente con la disciplina vigente;
  - attività amministrative, anche a carattere autoritativo vincolato, funzionali o necessarie all'erogazione dei servizi di cui sopra;
- tutte le attività complementari o strumentali ai servizi sopra elencati, a natura tecnica (mensa, lavanderia, ecc.), finanziaria (possessione di partecipazioni societarie, accensione di mutui, ecc.) e organizzativa
- oltre a quanto previsto alla lett. d), attività residuali a carattere commerciale nei settori sopra indicati.

Organi dell'Azienda, ai sensi dello Statuto, sono: il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore.

L'Azienda è governata da un Consiglio di Amministrazione che esprime al suo interno il Presidente. Le cariche sono rivestite a titolo gratuito. I componenti del Cda hanno diritto unicamente al rimborso delle spese vive sostenute.

L'attuale Cda è stato nominato con decreto n°6 del 23/03/2019 avente ad oggetto *“Provvedimento di nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale I Millefiori del Comune di Novellara”*; il Consiglio di amministrazione è composto da tre membri in possesso dei requisiti previsti dallo Statuto dell'Azienda speciale .

Le nomine in argomento sono inoltre state effettuate nel rispetto del principio dell'equilibrio di

genere sancito dall'art.51 della Costituzione e dal DPR n.251/2012, in particolare, la nomina in argomento è stata effettuata secondo modalità tali da garantire che il genere meno rappresentato ottenga almeno un terzo dei componenti dell'organo.

Il Sindaco , dopo la rielezione per il mandato 2019-2024, con decreto n° Registro Gen.le Decreti n. 16 del 04.07.2019, ha proceduto alla nomina del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale, confermandone i componenti.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 24.02.2022, la composizione del Consiglio di Amministrazione è stata modificata, inserendo temporaneamente, fino al 31.12.2022 un 4° componente nella figura dell'ex Amministratore della Società Novellara Servizi srl, allo scopo di agevolare l'avvio della gestione della nuova attività di Onoranze Funebri; la nomina del 4° componente è stata poi prorogata con deliberazione CC n° 2 del 28/02/23 fino alla data di cessazione del Consiglio di Amministrazione in carica.

Il Consiglio di Amministrazione risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Comune di Novellara.

È compito del Consiglio di Amministrazione attuare gli indirizzi generali delineati dall'ente locale e svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Il C.d.A. è competente per tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulati dal Comune di Novellara e previsti dallo Statuto.

Al Direttore competono la rappresentanza legale e le funzioni gestionali per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi sociali individuati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore, è stato nominato dal nuovo Consiglio di Amministrazione con deliberazione Cda n° 15 del 08.07.2019, in seguito a procedura selettiva, disciplinata da un apposito articolo del Regolamento del personale dell'Azienda Speciale .

L'organo di revisione contabile, nominato dal Sindaco con decreto n°11 del 18.09.2018 e rinnovato per un ulteriore triennio con decreto sindacale n°7 del 09.09.2021 ai sensi dell'art.33 dello Statuto cui spettano le funzioni di controllo contabile, vigila sulla regolare tenuta delle scritture contabili e sull'osservanza delle norme tributarie, ed attesta nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

### **3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT**

Si dà atto che dalla costituzione dell'Azienda Speciale non si sono mai verificate situazioni riconducibili ai processi oggetto del presente piano, in particolare:

- non ci sono state sentenze, procedimenti giudiziari e/o disciplinari a carico di dipendenti comunali comandati o di personale assunto direttamente dall'azienda speciale per l'attività ed il ruolo svolti presso l'ente
- non sono pervenute segnalazioni riguardanti i dipendenti/ comandati che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legati ad eventi corruttivi;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti/ comandati ;

- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti previsti dall'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001;
- più in generale, non sono emersi, fatti e/o segnalazioni a carico di dipendenti ed amministratori per l'attività ed il ruolo svolti dagli stessi in questo Ente, rilevanti dal punto di vista penale.

Gli **obiettivi** che l'Azienda intende attuare, nel corso del triennio di riferimento sono :

- individuare eventuali nuovi procedimenti aziendali maggiormente esposti al rischio di corruzione e valutare concretamente il loro livello di rischio;
- sensibilizzare il personale sui potenziali rischi di corruzione ed in generale sui temi della legalità, anche attraverso una condivisione puntuale del Codice di comportamento adottato
- assicurare piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, nel contempo, applicare idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- garantire una buona gestione delle risorse pubbliche anche attraverso la diffusione dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi agli utenti.

Con riferimento all'attività di Onoranze Funebri assume particolare rilevanza la separazione delle attività socio-sanitarie rispetto a quella di Onoranze al fine di non condizionare gli utenti dei servizi socio sanitari alla scelta del servizio funebre gestito dall'Azienda stessa.

La Divisione Onoranze Funebri denominata "Novellara Servizi" ha per oggetto l'attività commerciale nel settore funerario consistente in un servizio che comprende ed assicura in forma congiunta le seguenti prestazioni:

- a) disbrigo, su incarico dei familiari, delle pratiche amministrative inerenti il decesso;
- b) fornitura di casse mortuarie e di altri articoli funebri;
- c) trasporto di salma, di cadavere, di ceneri e di ossa umane.

Tale attività comprende sia i servizi funzionalmente collegati al trasporto funebre che la fornitura di accessori e articoli funebri in genere, quali vasi, fiori e stampa di manifesti e ricordini e altro materiale accessorio inerente al settore delle onoranze funebri.

I servizi effettuati consistono in un numero variabile di funerali che vengono svolti operando in una sede ad uso esclusivo, separata da ogni altra attività dell'Azienda Speciale.

Per quanto riguarda la gestione dei flussi contabili e finanziari, informativi, operativi e gestionali, viene utilizzato un software unico dell'Azienda Speciale "I Millefiori", mantenendo però una contabilità separata rispetto agli altri servizi in gestione.

Le procedure adottate sono uniformi e prevedono le stesse regole già adottate per le altre attività de I Millefiori per l'affidamento di servizi e forniture, la gestione dei pagamenti, il reclutamento del personale .

Come già evidenziato nei PTPCT precedenti, l'esigenza di adottare un **Codice di comportamento** aziendale nasce dal fatto che i dipendenti comandati dal Comune di Novellara hanno a riferimento il Codice di comportamento dell'ente, approvato con *Deliberazione G.C. n. 176/2013* ad integrazione del DPR 62/2013 che ha definito "i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare", mentre i dipendenti dell'Azienda Speciale fanno riferimento al titolo V del CCNL Sanità Privata rinnovato nel 2020, "Norme comportamentali e disciplinari"; ai lavoratori della Divisione Onoranze Funebri si applica il CCNL del Terziario; è parso particolarmente opportuno approvare un Codice di comportamento aziendale per uniformare i riferimenti del personale agevolando una identificazione comune in valori e nei comportamenti che ne discendono condivisi da tutti.

In particolare per agevolare questa identificazione in valori condivisi si è proposta l'approvazione di un **Codice Etico**, sottoposto anche al Comune che lo ha approvato con deliberazione di G.C. n° 12 del 24/01/2024.

Per quanto concerne l'attività di Onoranze Funebri va ricordato che anche la normativa regionale ha istituito alcuni meccanismi aventi tra gli obiettivi la prevenzione della corruzione. Va in questa direzione l'utilizzo del portale CAM-ER, sistema di accreditamento delle agenzie che possono operare presso i vari presidi ospedalieri. Le varie agenzie si accreditano attraverso il portale messo a disposizione della Regione, identificano i propri operatori che devono essere riconoscibili dal personale delle Aziende Usl che opera presso le camere ardenti, al fine di evitare che persone non identificate si insinuino in ambiente ospedaliero al fine di "procacciare" i funerali.

L'Azienda Usl di Reggio Emilia, nel mese di dicembre 2022 ha diffuso un proprio "Regolamento aziendale per l'accesso alle camere mortuarie presso l'AUSL di Reggio Emilia" con il quale detta le condizioni, le modalità e le regole di comportamento che gli addetti delle agenzie di onoranze funebri devono seguire.

In particolare viene fatto divieto alle agenzie funebri di pubblicizzare anche indirettamente la propria attività salvo la personalizzazione degli arredi limitatamente al periodo di esposizione del defunto.

Per quanto riguarda le attività svolte dall'Azienda Speciale, al fine di rispettare le previsioni della normativa regionale in oggetto, presso la sede dei servizi sociali, che svolge anche la funzione di amministrazione dei servizi socio sanitari, non è prevista alcuna pubblicizzazione delle attività della Divisione Onoranze Funebri, né il disbrigo degli affari.

#### **4. Soggetti che concorrono all'attuazione del "Piano".**

Il Piano viene attuato attraverso l'azione sinergica di più soggetti, coinvolti a vario livello nell'attività aziendale e chiamati a contrastare ogni forma di corruzione e a essere attivi nell'azione di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti potenzialmente illeciti.

In particolare giocano un ruolo significativo i seguenti soggetti:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;



- il Direttore, in qualità di RPCT, quale soggetto nominato, tenuto a contrastare i comportamenti potenzialmente suscettibili di attività corruttiva e a controllare il rispetto e l'attuazione del Piano da parte dei dipendenti;
- l'Organo di revisione contabile, quale organo deputato al controllo e alla verifica del buon andamento e della correttezza della gestione economico-finanziaria;
- i dipendenti con responsabilità specifiche nei procedimenti afferenti le aree di cui al punto 7, secondo l'organigramma aziendale, individualmente e/o collegialmente.

Fanno parte degli obblighi in capo al RPCT, ai sensi del comma 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, i seguenti adempimenti:

- verificare l'attuazione del Piano e proporre la modifica dello stesso qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale;
- verificare la possibilità e l'opportunità di attuare una rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, indipendentemente dalle entità ed episodicità;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'artt. 1 e 11 della L. n. 190/12.

Il d.lgs. n. 33 del 2013 ha, inoltre, attribuito nuovi compiti al Responsabile della prevenzione, relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti: Corruzione".

## **5. Le misure in atto per la prevenzione della corruzione.**

La struttura organizzativa dell'Azienda Speciale ha subito e sta continuando a vedere trasformazioni dovute al precisarsi dei contorni della sua attività amministrativa.

L'Azienda Speciale "I Millefiori" presenta una struttura accentrata, in cui le scelte decisionali e operative sono assunte e controllate dai vertici aziendali. In tale contesto va precisato che l'Azienda Speciale ha una conformazione funzionale e organizzativa tale da non prevedere figure dirigenziali, ma apicali riferibili ai livelli D1 e D3 del CCNL Funzione Pubblica applicato al personale dipendente comunale comandato all'Azienda Speciale e a personale inquadrato al livello D del CCNL Sanità privata applicato ai dipendenti assunti direttamente dall'Azienda Speciale oppure in mancanza di un livello D, il riconoscimento di mansioni superiori a dipendenti di livello C.

In subordine rispetto ai Coordinatori di servizio operano i Responsabili attività assistenziali con funzioni di coordinamento del personale.

Per la nuova Divisione Onoranze Funebri alla quale si applica il CCNL per i dipendenti da Aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi; ad oggi non è stato ancora possibile individuare un Coordinatore in possesso delle competenze e delle caratteristiche idonee.

Questo assetto organizzativo, se da una parte facilita il coordinamento tra le diverse unità operative (servizi) e rende più semplice la pianificazione delle scelte rispondendo con maggiore

rapidità, efficienza ed efficacia ai cambiamenti esterni (normativi, sociali, ecc), dall'altra comporta un forte accentramento in capo a pochi elementi, ai limiti della sovrapposizione, dei poteri di disposizione e controllo, potenzialmente agevolativo delle attività di monitoraggio delle attività istituzionali, anche attraverso l'uso di equipe e tavoli di coordinamento cui prende sempre parte la figura del Direttore.

La rotazione degli incarichi si è svolta di fatto con l'avvicendamento di nuovo personale in seguito a dimissioni o con lunghi periodi di assenza.

In altri casi viene attuata la separazione di alcune fasi del medesimo procedimento (es. istruttoria e disposizione finale o controllo).

## **5.1 Controllo interno**

Il controllo sulle attività aziendali è esercitato:

1. dal Consiglio di Amministrazione, che discute e approva le deliberazioni relative a tutte le attività intraprese e da intraprendere, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il PTPCT e i suoi aggiornamenti. Adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; il Presidente del CDA partecipa alle riunioni periodiche del personale amministrativo e di coordinamento dei servizi che hanno come obiettivo lo scambio di informazioni, l'individuazione delle priorità, e l'identificazione delle diverse problematiche e risoluzioni.

2. dal Direttore, che sovrintende all'attuazione delle deliberazioni approvate dal C.d.A. e attiva tutte le procedure esecutive necessarie al perseguimento delle azioni approvate, oltre ad attuare, anche per il tramite dei Coordinatori o in collaborazione con quelli, una generalizzata vigilanza sulla regolarità gestionale degli uffici in cui si articola l'Azienda; il Direttore inoltre pianifica la gestione dei servizi e verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, con l'obiettivo di accertare la conformità tra quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;

3. dall'Organo di Revisione contabile, che garantisce la conformità della gestione al Bilancio di previsione e la regolarità contabile.

4. dai dipendenti, che svolgono attività informativa nei confronti del Direttore su comportamenti suscettibili di implicazioni corruttive.

5. da quei dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono autorizzati a effettuare spese minute e acquisti di importo limitato per la gestione dell'attività ordinaria e dei servizi loro affidati, dandone puntuale e dettagliato riscontro tramite apposito rendiconto disciplinato ai sensi del Regolamento per la gestione della cassa.

## **5.2 Piano Programma**

L'Azienda Speciale, in sede di approvazione dei bilanci di previsione annuali e pluriennali formula i propri programmi di azione in ossequio agli obblighi di trasparenza e partecipazione. In tali documenti programmatici l'Azienda rende note le scelte operative adottate e i criteri che le hanno

ispirate, nonché l'entità delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate. Nel Piano è prevista una sezione dedicata alla Divisione Onoranze Funebri.

### **5.3 Nomina del Responsabile per la Trasparenza**

Come stabilito dall'articolo 3, L'Azienda ha nominato, con deliberazione del C.d.A. n. 2 del 07/01/2019 e riconfermato successivamente alla nomina di luglio 2019, il Direttore come "Responsabile della Trasparenza", al quale è affidato il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei documenti previsti per legge sul sito web istituzionale, la cui creazione è in corso di affidamento ad una ditta specializzata e si avvale della collaborazione di una figura referente dell'ufficio di Segreteria.

In linea con quanto raccomandato dall'A.N.A.C. – con la rinominata deliberazione n. 831 del 03 Agosto 2016 - il Responsabile della Trasparenza coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Non essendo possibile individuare un'altra figura all'interno dell'organigramma aziendale, con formazione adeguata, al momento il Direttore è stato individuato come Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza.

## **6. Le misure da adottare per la prevenzione della corruzione**

Si confermano inoltre le seguenti misure di prevenzione:

- richiedere, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito o adottato atti anche solo potenzialmente idonei a configurare ipotesi di corruzione, di fornire per iscritto adeguata motivazione in merito alle circostanze di fatto e alle ragioni giuridiche addotte per l'adozione di tali atti. Il Responsabile può, inoltre, in ogni momento verificare e chiedere chiarimenti, in forma verbale o scritta, a tutti i dipendenti in ordine a comportamenti anche solo potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;
- richiedere, a cura del Consiglio di Amministrazione, in qualsiasi momento, al Responsabile della prevenzione della corruzione, di redigere una nota informativa diretta a rendere un aggiornamento generale in merito all'andamento dell'azione amministrativa aziendale e finalizzata, se del caso, a:
  - verificare la legittimità degli atti adottati;
  - monitorare il rispetto della legge e dei regolamenti per l'adozione di atti o di procedure;
  - accertare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi e i dipendenti dell'Azienda;
- adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, in caso di comportamenti potenzialmente a rischio di corruzione e illegalità;
- adottare alcuni organi decisionali collegiali, in particolare per l'erogazione dei contributi (modalità già adottata dal 2019)
- svolgere incontri e riunioni periodiche tra il Direttore e i referenti dei diversi settori aziendali per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali e operative

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale sono stati pubblicati i moduli di presentazione di istanze e richieste, con l'eventuale elenco dei documenti da allegare all'istanza.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, viene rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza (eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati), e rispettato il divieto di aggravio del procedimento; inoltre di norma viene distinta l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Direttore che approva l'atto dirigenziale.

## **7. Aree di rischio**

Le Aree di Rischio si confermano quelle di seguito illustrate secondo le indicazioni fornite dal legislatore e dei procedimenti tipici dell'attività svolta.

### **7.1 Reclutamento e progressione del personale**

Procedimenti : concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; selezione per l'affidamento di un incarico professionale.

#### **AZIONI**

- Utilizzo di procedure a evidenza pubblica per la selezione del personale; predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili (qualifiche professionali codificate, titoli di studio, ecc.), nel rispetto delle linee guida del Comune; Pubblicazione dei bandi sul sito dell'Azienda, del Comune di Novellara e dell'Unione Comuni Bassa Reggiana.
- Nel 2021 è stato approvato, con deliberazione Cda n° 7 del 19/03/2021, dopo un percorso di condivisione con le Organizzazioni sindacali, un Regolamento per la selezione del personale dell'Azienda speciale maggiormente dettagliato in merito al reclutamento del personale ottemperando così anche a quanto previsto dal Comune di Novellara con propria deliberazione n° 03 del 27/02/2023 ;

### **7.2 Affidamenti e procedure per acquisizione di beni e servizi**

Il nuovo Codice dei contratti pubblici, entrato in vigore il 1° aprile 2023, ha rivoluzionato il panorama normativo, consolidando istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Il quadro normativo post 1° luglio 2023 si articola in tre categorie:

- procedure in corso disciplinate dal vecchio Codice
- procedure avviate dopo il 1° luglio 2023 disciplinate dal nuovo Codice
- e procedure relative a interventi PNRR/PNC soggette a norme speciali.

Il Codice introduce anche principi guida, quali risultato, fiducia e accesso al mercato. La digitalizzazione, in vigore dal 1° gennaio 2024, è vista come elemento chiave per standardizzare, semplificare e rendere trasparenti le procedure, contribuendo così alla prevenzione della corruzione.

Scaduto il termine del regime transitorio tra D.Lgs. 50/2016 e D.Lgs. 36/2023, dal 1° gennaio 2024 tutti gli Enti, di qualsiasi status e natura giuridica, devono obbligatoriamente gestire le diverse fasi della procedura d'appalto – programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione – in modalità telematica attraverso piattaforme di e-procurement certificate da AgID, in conseguenza della digitalizzazione introdotta dal nuovo Codice, obiettivo chiave del PNRR.

L'attuazione della riforma contenuta negli artt. 19-36 del D.Lgs. 36/2023 richiede non soltanto un cambio radicale di paradigma – dall'“era della carta” basata sui processi burocratico-amministrativi alla trasposizione digitale dei processi d'acquisto – ma anche la realizzazione di un'infrastruttura digitale articolata e complessa – la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (*art. 23*) – in cui tutti gli attori di settore possono e devono scambiarsi dati in tempo reale tramite la cosiddetta *interoperabilità*.

Considerando che l'Azienda Speciale non esperisce direttamente le procedure di affidamento sopra la soglia dei 40.000,00 Euro, ma si avvale dell'Ufficio Appalti dell'Unione del Comune di Novellara, le procedure che restano in gestione agli uffici dell'Azienda sono quelli di beni e servizi di valore inferiore ai 40.000,00 euro.

Analisi del rischio:

- definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa ( è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma; può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate

Azioni:

- utilizzo delle piattaforme digitali per le procedure di acquisto beni e servizi come disposto dal D.Lgs. 36/2023
- predisposizione di bandi con requisiti oggettivamente accertabili, non discriminanti.
- Per gli appalti sotto soglia, verifica di indicatori di qualità dei fornitori (carta dei servizi, criteri di accreditamento, ecc)

Va precisato che per quanto riguarda gli appalti sopra la soglia dei 40.000 euro, in virtù del contratto di servizio Rep. 581/2022 stipulato con il Comune di fatto si agisce con una modalità riconducibile alla “segregazione delle funzioni” in quanto l'Azienda approva capitolato e determinazione a contrattare, ma poi la procedura di gara viene svolta dall'Ufficio Appalti dell'Unione Comuni Bassa Reggiana. L'intervento di due enti diversi garantisce un reciproco controllo .

### **7.3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**

Analisi del rischio:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi a oggetto condizioni di accesso a servizi, a contributi ecc., al fine di agevolare particolari soggetti, anche attraverso la partecipazione a gruppi di lavoro, commissioni, tavoli di concertazione, etc.
- alterazione delle graduatorie e/o elenchi di precedenza/preferenza per l'accesso ai servizi.

Azioni:

- adozione di regolamenti che prevedono requisiti oggettivi (età, invalidità, certificazione ISEE, ecc.) per l'inserimento nelle graduatorie per l'accesso a contributi, o altre provvidenze economiche;
- pubblicazione sul sito dell'Azienda dei regolamenti e dei requisiti per l'accesso ai servizi

I provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente.

Negli ultimi anni , in seguito all'introduzione di misure di sostegno al reddito finanziate da risorse nazionali (Reddito di cittadinanza) o regionali (Contributo affitto), il numero dei contributi erogati con risorse comunali si è notevolmente ridimensionato e sostanzialmente limitato soprattutto a casi di tutela di minori ( garantire la fruizione di servizi educativi ) o madri in comunità.

### **7.4 Provvedimenti disciplinari**

Analisi del rischio

- omissioni o alterazione di atti e modalità sanzionatorie al fine di favorire /danneggiare soggetti particolari.

Azioni:

- verifica delle procedure espletate. Il Direttore osserva scrupolosamente le modalità procedurali previste dallo Statuto , dal CCNL applicato e dai regolamenti aziendali, avvalendosi in casi particolari della consulenza d.

### **7.5 Gestione cassa**

Analisi del rischio

- sottrazione denaro contante.

Azioni:

- limitazione dell'utilizzo del contante a casistiche residuali ( es. spese di importo minimo )

- verifiche del fondo contanti effettuate dall'Organo di Revisione contabile.

Per migliorare la chiarezza della gestione della cassa contanti è stato appena approvato un apposito Regolamento che ne disciplina il funzionamento (deliberazione Cda n° 01 del 27/02/2023).

## **7.6 Pagamenti**

Analisi del rischio

- alterazione di importi e tempistica di pagamenti.

Azioni:

- controllo a opera del Direttore o dell'Organo di Revisione contabile.

L'elenco sopra riportato rappresenta l'analisi teorica e iniziale dei potenziali rischi aziendali, pertanto è suscettibile di modifiche e/o integrazioni e/o supplementi in funzione della concreta applicazione del Piano.

## **8. Obblighi di informazione**

Il Direttore e i responsabili degli uffici e servizi coinvolti nelle attività aziendali sono tenuti a:

- verificare il rispetto della legge, dei regolamenti aziendali e delle norme comportamentali;
- monitorare i rapporti tra l' Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono beneficiari di concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i consiglieri, dirigenti e i dipendenti dell'azienda.

I dipendenti, ai sensi degli artt. 1 e 51 della Legge n. 190/2012, sono tenuti a segnalare al Direttore condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza. I dipendenti (tranne che nel caso di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione) non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti a misure discriminatorie, direttamente o indirettamente, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Si veda il successivo paragrafo sul Whistleblowing .

## **9. Il personale**

La deliberazione Anac 177/2020 conferma che gli enti pubblici economici ove abbiano adottato il PTPCT disciplinano all'interno di tale atto anche i doveri di comportamento cui sono tenuti i dipendenti dell'ente.

Come indicato nella citata deliberazione Anac 177/2020, il Codice di comportamento deve essere frutto di un percorso partecipato dai diversi soggetti interni “ per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l’effettiva attuazione. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e Codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti.

Infatti le misure declinate nel PTPCT sono di tipo oggettivo e incidono sull’organizzazione dell’amministrazione. L’aggiornamento annuale puo’ consentire di recepire modifiche organizzative e il modo di affrontare nuovi rischi derivanti dall’attività.

I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell’amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l’altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

E’ importante che il sistema di valori e comportamenti attesi dell’ente si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice.

Nel caso dell’Azienda Speciale il Codice di comportamento pur essendo il relazione con il presente piano non ne è un allegato.

Gli ambiti sui quali il Codice di Comportamento deve intervenire, sempre secondo la citata deliberazione Anac sono i seguenti:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

Tutti questi argomenti trovano corrispondenza nel Codice di Comportamento adottato dall’Azienda Speciale.

## **10. La formazione.**

Il PNA evidenzia il ruolo della formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti il rischio corruttivo tra le principali misure di prevenzione della corruzione.

L’Azienda Speciale ha iniziato una formazione mirata in collaborazione con Il Comune che affronta i 5 ambiti sopra indicati, con un taglio pratico ed esperienziale , in quanto, come già sperimentato la proposta di una formazione con contenuti astratti e complessi non risulta utile allo scopo.

## **11. La rotazione degli incarichi.**

Con riferimento alla rotazione degli incarichi del personale adibito allo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, l’Azienda valuta con costanza e puntualità l’opportunità di intraprendere azioni e implementare strumenti di prevenzione ai sensi del presente Piano.

Vista la particolare struttura accentrata dell’Azienda e il numero limitato del personale adibito a mansioni amministrative-contabili coinvolte nelle aree di cui sopra (Direttore, Responsabili di Servizio, Coordinatori), quantunque di problematico concepimento, il C.d.A., su proposta del Direttore e RPC può approvare modalità di rotazione degli incarichi.



Viene periodicamente effettuata, di concerto con il C.d.A., una riflessione sulle soluzioni da applicare, a fronte della necessità di garantire comunque la piena funzionalità della struttura e il mantenimento delle necessarie competenze negli uffici e/o servizi.

In subordine o in alternativa viene adottata una distinzione delle competenze ( cd “segregazione delle funzioni” che attribuisce a soggetti diversi i compiti di a) svolgere istruttorie e accertamenti, b) adottare decisioni, c) attuare le decisioni prese, d) effettuare verifiche .

Come già ricordato di norma viene distinta l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il Direttore che approva l’atto dirigenziale.

L’allegato 2 del PNA 2019 al punto 5 -.Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione individua misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia comunque il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione ; nell’attività amministrativa dell’Azienda Speciale si è ovviato alla difficoltà di rotazione del personale, dovuta alla carenza di figure con profili e competenze analoghe con la compartecipazione di soggetti diversi alle diverse fasi del procedimento; in particolare laddove possibile l’istruttore dell’atto è sempre diverso da chi sottoscrive l’atto per approvarlo.

Anche per quanto riguarda i pagamenti si è optato per l’intervento di due figure e per la formalizzazione di atti di ricognizione dei pagamenti formalizzati da parte del Direttore.

## **12. Sezione Trasparenza amministrativa**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce l’obiettivo strategico dell’azienda che deve tradursi in azioni volte a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

L’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati e il monitoraggio rappresentano quindi le fasi del flusso procedimentale per garantire la trasparenza amministrativa.

È importante esplicitare e indicare i nominativi dei soggetti responsabili delle attività sopra citate se svolte da soggetti diversi per provvedere alla pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente. Nel caso dell’Azienda Speciale la pubblicazione e il monitoraggio sono di competenza dell’ufficio segreteria e si avvale del supporto degli altri uffici per l’elaborazione e la trasmissione di dati per ambito di lavoro.

Per ciascun dato da pubblicare vanno indicate le seguenti specifiche

- la denominazione dell’obbligo di trasparenza
- il responsabile dell’elaborazione dei dati
- il responsabile della trasmissione dei dati
- il responsabile della pubblicazione dei dati
- il monitoraggio con l’indicazione di chi lo fa e le tempistiche di verifica

Le sezioni pertinenti all’Azienda Speciale in Amministrazione Trasparente sono di seguito riportate contestualmente alle responsabilità del singolo ufficio in modo schematico (come previsto da Allegato 2 del PNA 2022)

<b>Denominazione dell’obbligo di trasparenza</b>	<b>Responsabile di elaborazione dei dati</b>	<b>Responsabile trasmissione dei dati</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati</b>	<b>Il monitoraggio</b>
--	--	---	--	------------------------

Disposizioni generali	Direzione/ufficio segreteria	Direzione/ufficio segreteria	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Organizzazione	Direzione/ufficio segreteria	Direzione/ufficio segreteria	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Consulente e collaboratori	Ufficio personale/ufficio segreteria	Ufficio personale/ufficio segreteria	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Personale	Ufficio personale	Ufficio personale	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Bandi di concorso	Ufficio personale	Ufficio personale	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Attività e procedimenti	Ufficio personale/uff segreteria	Ufficio personale/uff segreteria	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Provvedimenti	Ufficio personale/uff segreteria	Ufficio personale/uff segreteria	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Bandi di gara e contratti	Ufficio gare	Ufficio gare	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Sovvenzioni e contributi	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Bilanci	Ufficio contabilità	Ufficio contabilità	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Beni immobili	Ufficio contabilità	Ufficio contabilità	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Ufficio segreteria	Ufficio segreteria	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Servizi erogati	Coordinamento servizi e RAA	Coordinamento servizi e RAA	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Pagamenti dell'amministrazione	Ufficio contabilità	Ufficio contabilità	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Altri contenuti-Prevenzione alla corruzione	Direzione/ufficio segreteria	Direzione/ufficio segreteria	Uff. segreteria	Uff. segreteria
Accesso civico	Ufficio segreteria	Ufficio segreteria	Uff. segreteria	Uff. segreteria

Come riporta il PNA 2022 la fase di monitoraggio *"...consente di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato"*.

Il monitoraggio è quindi una fase di fondamentale importanza per la prevenzione alla corruzione e nel processo di gestione del rischio.

L'azienda speciale intende programmare il monitoraggio di competenza dell'ufficio segreteria definendo le tempistiche di verifica tenendo traccia degli interventi effettuati.

Questa attività consente, poi, di introdurre azioni correttive e di adeguare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza, le misure integrative anche in relazione ai cambiamenti e alle dinamiche del nostro ente.

L'Azienda ha quindi optato per un monitoraggio con cadenza trimestrale con obbligo da parte dell'ufficio segreteria di aggiornare il direttore della situazione che nel caso dell'Azienda Speciale è RPCT con lo scopo di rendere sempre più fluido il processo nella sua totalità. Il responsabile del monitoraggio di primo livello (segreteria) informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Essere in grado di raccontare le azioni che ogni ufficio di lavoro svolge in base ai compiti affidategli contribuisce a rendere l'Azienda Speciale sempre più adeguata nel rispondere agli obblighi normativi in materia di trasparenza, ogni ambito di lavoro deve partecipare e contribuire nel renderlo possibile e considerare questa attività parte integrante del proprio lavoro quotidiano. I risultati del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa; le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza. In tale veste egli ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del PTTI;
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- assicurare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalare all'organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico

Il monitoraggio delle informazioni pubblicate e degli adempimenti connessi viene effettuato annualmente dal RPCT; il Nucleo di valutazione oltre alle funzioni relative alla verifica della performance svolge anche la funzione di attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, *non rende ancora accessibili* in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase, sia per il mancato adeguamento dei programmi informatici sia per l'assenza delle risorse economiche occorrenti sia, infine, per l'assenza del personale da adibire a tali incombenze.

## 12.1 Whistleblowing

L'identità personale dei soggetti interni ed esterni all'Amministrazione che segnalano episodi di illegittimità (Whistleblowing ai sensi della Legge 179/2017) non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

In collaborazione con il SIA ( Servizio Informatico Associato ) dell'Unione Comuni Bassa Reggiana è stata messa a disposizione nel sito aziendale un' apposita sezione secondo le previsioni del Dlgs 24/2023 per garantire un apposito canale di segnalazione interno per l'invio di segnalazioni scritte (tramite software che prevedono la crittografia dei dati) oppure segnalazioni orali (in presenza, tramite hotline o software); è stato individuato il dipendente gestore delle segnalazioni .

Nell'ambito della formazione al personale viene riservata particolare attenzione all'illustrazione delle tutele riservate ai dipendenti in questo caso.

## 13. Privacy

Tra i primi atti a cui si è dedicata l'Azienda Speciale rientrano gli adempimenti previsti dal Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR-General Data Protection Regulation), anche in considerazione della particolare natura dei dati trattati dall'ente .

Le misure organizzative attuali per garantire i flussi informativi, tengono conto della tutela dei dati personali, dalle misure strutturali, comprese quelle informatiche, a quelle procedurali .

In particolare nel 2023 :

- con deliberazione n° 13 del 17/07/2023 è stato approvato il Piano di protezione dei dati personali, di gestione del rischio di violazione, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del regolamento (UE) n. 679/2016 –triennio 2023-2025 e approvazione obiettivi strategici”
- è stato aggiornato il Registro Generale delle attività del trattamento dei dati personali di cui all'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)
- si è provveduto ad aggiornare la formazione del personale in materia di privacy, alla formalizzazione degli incarichi ai nuovi dipendenti e collaboratori.

Sul sito web dell'Azienda, nella sezione privacy sono pubblicati:

- Informativa privacy policy
- Informativa sull'utilizzo dei Cookies
- Contatti del garante
- Diritti degli interessati ex art. 15 GDPR
- Elenco dei responsabili delegati