

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2014/2016  
(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)**

**INDICE**

**I OGGETTO E FINALITA'**

<b>1.1 La legge del 6 novembre 2012, n.190</b>	<b>pag 2</b>
<b>1.2 La delibera ANAC</b>	<b>pag 2</b>
<b>1.3 I reati contro la pubblica amministrazione</b>	<b>pag 3</b>

**II L'ORGANIZZAZIONE E I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE  
CORRUZIONE**

<b>2.1 L'organigramma</b>	<b>pag 3</b>
<b>2.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione</b>	<b>pag 4</b>
<b>2.3 I referenti e rispettivi compiti</b>	<b>pag 5</b>
<b>2.4 Altri soggetti coinvolti nella strategia dell'anticorruzione</b>	<b>pag 6</b>

**III AREE E ATTIVITA' A RISCHIO**

<b>3.1 Mappature delle aree a rischio</b>	<b>pag 7</b>
<b>3.2 Analisi e valutazione del rischio</b>	<b>pag 12</b>
<b>3.3 Gestione del rischio</b>	<b>pag 18</b>

**IV MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

<b>4.1 Misure obbligatorie</b>	<b>pag 20</b>
<b>4.2 Misure ulteriori</b>	<b>pag 31</b>

**V COMUNICAZIONE**

	<b>pag 34</b>
--	---------------

## **I OGGETTO E FINALITA'**

### **1.1 La legge del 6 novembre 2012, n.190**

L'entrata in vigore della Legge denominata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ( 190/2012) ha chiamato le pubbliche amministrazioni ad affrontare una nuova sfida che si pone l'ambizioso obiettivo di combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante, cercando di prevenire e di limitare i fenomeni di corruzione e illegalità.

Si tratta di un sistema organico che si sviluppa su un doppio binario; da un lato è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dall'altro inpegna ogni singola amministrazione pubblica ad adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, in sintonia con il Piano nazionale, analizza e valuta i rischi specifici di corruzione, quelli comunemente definiti i campanelli di allarme, e contestualmente programma e individua gli interventi organizzativi e gli strumenti tesi a prevenirli.

E' utile ricordare che il concetto di corruzione a cui la legge fa riferimento deve essere inteso in senso lato, comprendendo tutte le attività del Comune di Mantova nelle quali sia possibile riscontrare un rischio di abuso da parte del soggetto di un potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

La legge attribuisce alla CiVIT (ora A.N.AC) il ruolo di autorità nazionale anticorruzione, così come individua tutti gli altri organi incaricati di promuovere e attivare le apposite azioni di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione entro le strutture e gli apparati della amministrazione pubblica.

Con l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione il Comune di Mantova fa un ulteriore passo avanti per cercare di arginare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'utilizzo distorto del potere per ottenere vantaggi sotto il profilo personale.

L'adozione del piano, costituisce quindi per l'ente un'importante occasione per l'affermazione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Il presente piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

La legge chiede di farsi parte attiva nell'applicazione della norma ed in particolare di provvedere a:

1. nominare il Responsabile per la lotta contro la corruzione;
2. predisporre e adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
3. mappare le aree e le attività a rischio corruzione;
4. attuare a trecentosessanta gradi il principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

### **1.2 La delibera A.N.AC.**

L'Associazione Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT) con la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013

ha approvato Il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica.

Tale Piano ha la finalità di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, ed il suo contenuto è articolato in tre sezioni.

Nella prima sono esposti gli obiettivi strategici e le azioni previste a livello nazionale.

La seconda contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione.

La terza indica i dati e le informazioni da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica per il monitoraggio e lo sviluppo di ulteriori strategie.

In prima applicazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni dell'A.N.AC. , deve coprire il periodo 2013-2016. Pertanto nel presente Piano si trovano illustrate anche le iniziative intraprese dal Comune di Mantova per la prevenzione della corruzione nell'anno 2013.

### **1.3 I Reati contro la pubblica amministrazione.**

La legge anticorruzione che ha introdotto ed esteso strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, è intervenuta anche nelle disposizioni del codice penale relative ai reati dei pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La legge 190/2012, nell'individuare comportamenti censurabili del pubblico dipendente, comprende oltre alle situazioni di rilevanza penale anche tutte quelle situazioni in cui si riscontri un abuso, da parte di un soggetto dotato di potere pubblico, commesso al fine di ottenere vantaggi privati.

Si riportano, nell'**allegato 1**, le norme del codice penale relative ai reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, aggiornati con le modifiche introdotte dalla legge anticorruzione.

## **II L'ORGANIZZAZIONE E I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE CORRUZIONE**

### **2.1 L'organizzazione**

L'impianto organizzativo del Comune di Mantova è disciplinato dalla normativa generale vigente, dallo Statuto della Città e dai regolamenti comunali di organizzazione degli uffici e di disciplina degli uffici e del personale .

L'organizzazione degli uffici si uniforma al principio di separazione tra attività di indirizzo e di controllo, tipica degli organi politici e attività di gestione attribuite alla dirigenza, nonché a criteri di programmazione, decentramento, autonomia e responsabilità, al fine di corrispondere con la massima efficacia ed efficienza al pubblico interesse ed ai diritti dei cittadini-utenti, assicurando il rispetto dei principi costituzionali di economicità, imparzialità, trasparenza dell'azione amministrativa.

L'organizzazione dell'Ente è strutturata in n. 7 unità organizzative a vari livelli funzionali, dotati ciascuno di un proprio grado di autonomia.

Il Segretariato Generale sovrintende alla gestione del Comune provvedendo ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e svolge l'attività di supervisione dell'attività dei Settori.

Per il dettaglio della struttura organizzativa dell'Ente si allega l'organigramma della macro struttura del Comune di Mantova approvata con DGC n. 210 del 26/11/2012 (**allegato 2**).

## 2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Con decreto sindacale del 26 marzo 2013 prot.n. 50/48/2013 è stato nominato, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 190/2012, Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Mantova il Dott. Alberto Rosignoli, dirigente del settore Attività Produttive e Sviluppo Economico. In base alla legge 190, è compito del Responsabile predisporre, con l'ausilio dei diversi dirigenti dell'Ente, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Responsabile si avvale di una struttura organizzativa appositamente costituita, alla quale dovrà essere assicurata un'adeguata dotazione di personale e di referenti per la prevenzione della corruzione in ogni Settore. Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet della città nella sezione Amministrazione Trasparente.

Inoltre, il Responsabile deve:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando vengono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 Legge 190/2012;
- pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Ad integrazione di quanto sopra, il D.lgs 39/2013 ha attribuito nuovi compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità.

Inoltre secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici *“il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art.54, comma 7, del D.lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2 della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.”*

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, all'allegato 1, stabilisce che il Responsabile non può delegare i compiti attribuitigli, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, dovute a situazioni

eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità. Inoltre è doveroso ricordare che, se il responsabile della prevenzione della corruzione dimostra inadempienza nell'adottare le opportune procedure, questo comportamento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

### **2.3 I referenti e rispettivi compiti**

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 commi I-bis) I-ter) I-quater) i dirigenti rivestono la funzione di referenti, ciascuno per il proprio settore, del piano triennale di prevenzione della corruzione ed in particolare:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

In virtù della suddetta norma, pertanto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individua nella figura del dirigente di settore il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il dirigente è tenuto ad individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente piano, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I dirigenti provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti, devono monitorare con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del personale del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Nella proposta devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Il dirigente del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I Dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, devono prevedere nel PEG obiettivi volti al perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano e coinvolgere nel perseguimenti dei suddetti obiettivi i propri collaboratori.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

## **2.4 Altri soggetti coinvolti nella strategia diell'anticorruzione**

### Gli organi di governo:

- designano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'art. 7, della l.190/2012
- adottano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunicano al Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della l.190/2012
- adottano tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### Gruppo di lavoro anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, contestualmente all'approvazione del PTPC, istituisce un gruppo di lavoro intersettoriale a cui affidare il compito di cabina di regia per l'attuazione del Piano Anticorruzione e con funzioni di supporto e di assistenza ai singoli settori.

### L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) del Comune di Mantova e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal Comune (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

### Il Servizio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio ;
- osservano le misure contenute nel PTPC. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o al Servizio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari(art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPC.;
- segnalano le situazioni di illecito.

### **III - AREE E ATTIVITÀ A RISCHIO**

#### **3.1 Mappatura delle aree e attività a rischio**

Il primo obiettivo che il piano deve perseguire è l'individuazione delle aree a rischio, ovvero delle attività del Comune di Mantova nell'ambito delle quale è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi e che pertanto devono essere presidiate più di altre attraverso specifiche e capillari misure di prevenzione.

Per "rischio" il PNA intende "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente."

La legge 190/2012 indica, tra tutte le attività della Pubblica amministrazione, quelle da monitorare con particolare attenzione al fine di assicurare il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (ai sensi dell'art. 117 della Cost.).

Queste aree sono elencate nell'art. 1 comma 16, e si riferiscono ai seguenti procedimenti:

a. autorizzazione o concessione;

b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati

d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150 del 2009.

Il Piano nazionale anticorruzione individua, come diseguito riportato, per ciascuna area da un lato le attività in cui è più elevato il rischio di corruzione e dall'altro esemplifica i rischi connessi all'esercizio delle suddette attività

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

##### Attività

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

##### Rischi

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

##### Attività

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Criteri di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

##### Rischi

1. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

2. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

4. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

5. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

6. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

7. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto

#### **C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

##### Attività

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*



## 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

### Rischi

1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
2. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

## **D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

### Attività

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

### Rischi

1. possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
2. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
3. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Per individuare le ulteriori aree di rischio il Comune di Mantova ha iniziato un processo di autodiagnosi, predisposto precedentemente allo sviluppo del programma di prevenzione della corruzione, al fine di valutare le criticità del sistema e le vulnerabilità dell'organizzazione.

Per queste motivazioni e tenuto conto della complessità della struttura organizzativa, si è ritenuto di predisporre una mappa delle principali attività svolte dagli uffici amministrativi del Comune di Mantova che potenzialmente possono essere soggette a rischi di fenomeni corruttivi. Nell'individuazione delle singole aree si è proceduto seguendo la suddivisione per Settori, così come individuati dalla macrostruttura approvata con DGC n. 210 del 26/11/2012 e tenendo in debita considerazione le macroaree individuate dal comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012.

Pertanto i Dirigenti sono stati inviati a trasmettere le loro osservazioni, analisi e a segnalare eventuali criticità in merito ad una prima mappatura delle aree a rischio redatta ponendo particolare attenzione sulle aree considerate a rischio dal legislatore sopraindicate.

La raccolta dei dati pervenuti dai singoli Dirigenti ha dato come esito la mappatura, qui di seguito riportata, che ha avuto come obiettivo quello individuare i principali procedimenti e il relativo grado di rischio.

<b>Settore</b>	<b>Attività</b>	<b>Fattore di rischio</b>
<u>Settore Lavori Pubblici</u>	Progettazione Opere Pubbliche: scelta delle modalità di intervento; verifica dei presupposti ex lege e di opportunità tecnico-economica per la realizzabilità delle opere; verifica e validazione dei progetti	Molto Alto
<u>Settore Lavori Pubblici</u>	Manutenzione del Patrimonio Immobiliare Affidamento lavori e servizi relativi all'ingegneria e architettura: affidamenti tramite cottimo fiduciario; affidamenti diretti; indagini di mercato; definizione dei requisiti di partecipazione; definizione dei criteri di scelta del contraente; verifica dei requisiti; verifica dei presupposti per l'affidamento esterno degli incarichi professionali.	Molto Alto
<u>Settore Lavori Pubblici</u>	Sicurezza sui luoghi lavoro e direzione lavori  · contabilizzazione dei lavori; · gestione delle riserve degli Appaltatori; · redazione delle varianti in corso d'opera; · gestione delle penali legate all'andamento temporale del cantiere; · gestione e controllo dei subappalti e subcontratti presso il cantiere; · controllo dei prodotti utilizzati; · verifica adempimenti contributivi e previdenziali imprese operanti in cantiere; · verifica adempimenti relativi alla sicurezza.	Molto Alto
<u>Settore Lavori Pubblici</u>	Collaudo · controllo e accettazione dell'opera; · controllo e accettazione dei materiali; · definizione del credito finale dell'impresa; · definizione delle riserve.	Molto Alto
<u>Settore Lavori Pubblici</u>	Pre-contenzioso:  · soluzione delle controversie tramite transazione; · soluzione delle controversie mediante accordo bonario.	Molto Alto
<u>Settore Affari Generali e Istituzionali</u>	Supporto organi elettivi Ufficio Stampa Attività per funzionamento Ente Attività per relazioni pubbliche Avvocatura Gemellaggi e progetti speciali	Basso
<u>Settore Affari Generali e Istituzionali</u>	Servizi per stipula contratti e la gestione delle gare: · affidamenti tramite procedure aperte; · affidamenti tramite procedure negoziate;	Molto Alto

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· affidamenti tramite cottimo fiduciario;</li> <li>· affidamenti diretti;</li> <li>· indagini di mercato;</li> <li>· definizione dei requisiti di partecipazione;</li> <li>· definizione dei criteri di scelta del contraente;</li> <li>· verifica dei requisiti.</li> </ul>	
<u>Settore Affari Generali e Istituzionali</u>	<p>Controllo gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· sistema di valutazione dei servizi, del personale e controllo sulle aziende partecipate e in house providing;</li> <li>· servizi democratici, stato civile, leva;</li> <li>· Servizio Elettorale</li> </ul>	Medio
<u>Settore Economico-Finanziario e Tributario</u>	<p>Programmazione, coordinamento e controllo equilibri bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contabilità , bilancio, atti di programmazione economica-finanziaria</li> </ul>	Medio
<u>Settore Economico-Finanziario e Tributario</u>	<p>Provveditorato-economato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· scelta dei fornitori e pagamenti</li> </ul>	Alto
<u>Settore Economico-Finanziario e Tributario</u>	<p>Servizi tributari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· gestione tributi, attività di accertamento e contenzioso</li> </ul>	Medio
<u>Risorse umane</u>	<p>Organizzazione , gestione giuridica, economica e previdenziale del personale e informatizzazione</p>	Basso
<u>Risorse umane</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Procedure concorsuali per assunzione personale dipendente;</li> <li>· procedure selettive per conferimenti incarichi</li> </ul>	Alto
<u>Settore Polizia Locale</u>	<p>Viabilità, sicurezza urbana, protezione civile, mobilità e trasporto</p>	Medio
<u>Settore Polizia Locale</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Polizia edilizia;</li> <li>· polizia igienico sanitaria</li> </ul>	Medio
<u>Settore Sviluppo Territorio e Ambiente</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Progettazione, pianificazione e riqualificazione del territorio , concessioni, permessi;</li> <li>· autorizzazione-controllo territoriale-cura e salvaguardia del territorio-gestione ciclo rifiuti</li> </ul>	Alto
<u>Settore Sviluppo Territorio e Ambiente</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestione patrimonio;</li> <li>· gestione alloggi ERP;</li> <li>· espropriazioni.</li> </ul>	Medio
<u>SUIC</u>	<p>Sportello unico attività produttive-somministrazioni alimenti e bevande, autorizzazioni, concessioni e permessi, mercati, esercizi commerciali, verifiche...</p> <p>Sportello unico edilizia priva</p>	Alto
<u>SUIC</u>	<p>Sportello relazioni con il pubblico</p> <p>Promozione dello sport e grandi eventi</p>	Medio
<u>Settore Servizi Educativi e Sociali</u>	<p>Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari</p> <p>Rapporti con il volontariato</p>	Basso
<u>Settore Servizi Educativi e Sociali</u>	<p>Gestione servizi educativi e sociali</p>	Medio
<u>Settore Cultura, Turismo e promozione città</u>	<p>Concessione di contributi ad istituzioni e associazioni in ambito culturale e turistico</p>	Alto

Settore Cultura, Turismo e promozione città	Concessione di contributi ad istituzioni e associazioni in ambito culturale e turistico	Medio
Settore Cultura, Turismo e promozione città	Gestione biblioteche, archivi Musei e Monumenti	Medio

Si sottolinea che, a fronte della complessità organizzativa dell'ente e delle molteplici e variegate competenze, si è ritenuto in fase di prima elaborazione del Piano di concentrare l'attenzione principalmente sulle aree considerate a rischio dal legislatore riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del 2014.

Allo stesso tempo è necessario valutare l'opportunità di creare uno strumento ulteriore per la misurazione del fenomeno di corruzione da sviluppare nel corso del triennio 2014/2016. Tale strumento dovrebbe prevedere al proprio interno meccanismi di misurazione basati sia su parametri soggettivi, derivanti da percezioni di cittadini, imprese ed esperti, sia tramite parametri oggettivi quali statistiche giudiziarie relative al numero di denunce/condanne per i reati di frode e corruzione. Tale meccanismo di misurazione dovrebbe essere, quindi, basato su tre elementi fondamentali:

- 1) la percezione che del fenomeno corruttivo hanno gli stakeholders principali;
- 2) la mappatura delle caratteristiche istituzionali dell'ente, che forniscono informazioni importanti relativamente all'esistenza di eventuali opportunità ed incentivi alla corruzione;
- 3) audit di specifici settori, con lo scopo di fornire dati relativi a singoli episodi corruttivi.

Il fine ultimo di tale fase dovrebbe essere rappresentato dallo sviluppo di un quadro quanto più esaustivo possibile della corruzione, sia come minaccia attuale che potenziale.

### **3.2 Analisi e valutazione del rischio**

#### **A) AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE**

Le attività autorizzabili secondo le procedure di DIA o SCIA sono quelle identificate dalla normativa in materia e dalle singole strutture competenti (SUIC).

L'accertamento dei requisiti e dei presupposti richiesti dall'art. 19, comma 1, della legge n. 241/1990, per l'applicabilità al caso concreto della procedura di DIA o SCIA è di 60 giorni, ovvero di 30 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia, decorrente dal ricevimento della comunicazione di inizio attività. E' fatta comunque salva la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia.

Entro i termini indicati al precedente punto, l'Amministrazione e quindi il responsabile del procedimento procede al controllo a campione relativo alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione; laddove ravvisi l'insussistenza dei requisiti e presupposti per l'applicazione nel caso concreto della procedura di DIA o SCIA, adotta o propone l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, a meno che, ove ciò sia possibile, l'interessato non renda la propria attività e i suoi effetti conformi alla normativa vigente entro il termine (non inferiore a trenta giorni) allo scopo fissato nell'atto di contestazione.

Decorso inutilmente i termini l'Amministrazione può intervenire solo nelle forme previste per la revoca o per l'annullamento dei provvedimenti amministrativi (c.d. autotutela), salvo i limiti imposti

dalla legge per la tutela di un interesse pubblico prevalente (art. 19, comma 4 della legge n. 241/1990).

Il Dirigente vigila affinché i responsabili di procedimento effettuino gli accertamenti relativi alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla normativa entro i termini suddetti.

Il Dirigente competente comunica, distintamente per ogni procedimento soggetto a procedura di DIA o SCIA, con cadenza semestrale, al Responsabile Anticorruzione i seguenti dati:

- numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute;
- numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggetto di comunicazione effettuati;
- numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività adottati;
- numero di intimazioni a conformare l'attività alla normativa vigente;
- numero di accertamenti disposti oltre i termini con indicazione del loro esito.

Con cadenza annuale (entro il 31 marzo di ogni anno) il Dirigente competente, comunica, al Responsabile Anticorruzione la percentuale di attività oggetto di comunicazione o segnalazione non assoggettate ad accertamento rispetto al totale delle comunicazioni o certificazioni pervenute nell'anno precedente.

Il Dirigente responsabile delle strutture cui afferiscono procedimenti soggetti alle procedure di DIA o SCIA adotta le misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura diretta e comunque per assicurare che l'attività di controllo effettuata dopo la scadenza dei termini di legge sia assicurata da soggetto diverso dal soggetto assegnatario della pratica.

## B) SCELTA DEL CONTRAENTE

Per quanto riguarda le procedure di scelta del contraente, condotta un'analisi sulle attività negoziali dell'Ente, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture a norma del D.lgs 163/2006 si rileva che è stata operata una distinzione tra procedure aperte e ristrette da un lato e procedure negoziate e affidamenti in economia dall'altro.

Le procedure aperte e ristrette ad evidenza pubblica sono di competenza del Servizio Contratti e Appalti, cui è affidata la pubblicazione dei bandi, la gestione delle procedure di gara e il controllo dei capitolati e degli atti endoprocedimentali.

Diversamente, le procedure negoziate e in economia sono di competenza di ogni singolo Settore che deve procedere all'affidamento; proprio per questo motivo, nell'ottica di uniformare le procedure, si rende necessario elaborare appositi protocolli operativi da applicare in modo omogeneo in tutti i servizi dell'ente.

In via del tutto preliminare i dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi e nelle lettere di invito la sottoscrizione del patto di integrità approvato dal Comune di Mantova contestualmente al presente piano (**allegato n. 3**) e il rispetto delle regole di legalità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione in caso di mancata sottoscrizione/ accettazione

### **Acquisizione di servizi e forniture.**

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo delle convenzioni Consip, i Dirigenti definiscono con le posizioni organizzative di ogni settore le procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto

possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

I dirigenti pertanto procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006 e a fornire, entro il 31 marzo di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco delle forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

#### Procedure negoziate e affidamenti diretti

In via del tutto preliminare si segnala che l'art. 68 del regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 11/04/ 2011, in materia di affidamenti in economia di beni e servizi, ha previsto la facoltà per il Dirigente competente di procedere a procedura negoziata diretta (affidamento diretto) di norma per importi fino ad Euro 20.000,00.

Quindi per gli affidamenti diretti, il Comune di Mantova, per arginare il ricorso a questa procedura caratterizzata da un alto livello di discrezionalità, ha scelto di ridurre il limite di importo di 40.000,00 euro previsto dalla legge nazionale abbassandolo a 20.000,00 euro.

Con cadenza semestrale, i Dirigenti comunicano al Responsabile Prevenzione Corruzione, l'elenco degli affidamenti di servizi e forniture assegnati nel semestre precedente con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, indicando altresì per ciascun affidamento:

- il Responsabile Unico del Procedimento;
- l'oggetto e l'importo contrattuale;
- l'elenco degli operatori invitati (se presenti);
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario;
- la data di sottoscrizione del contratto (eventuale);

Per quanto riguarda l'affidamento di servizi tecnici di ingegneria ed architettura mediante procedure negoziate e affidamenti in economia, disciplinati dagli articoli 90 e seguenti del D.lgs 163/2006, nel corso del 2014 si provvederà a sviluppare le modalità e limiti regolamentari, oltre a regolamentare il tema della rotazione incarichi.

#### **Affidamento di lavori.** Procedure negoziate e affidamenti in economia

Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'affidamento di lavori con procedure negoziate o in economia, mediante affidamento diretto, sono inviate dal Responsabile Unico del Procedimento al Dirigente competente per il preventivo visto circa la verifica preliminare della correttezza dell'atto, al fine di accertare, tra l'altro, la presenza di un adeguato numero di imprese e la rotazione delle ditte invitate.

Con cadenza semestrale il Dirigente competente comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione gli affidamenti di lavori pubblici assegnati con procedura negoziata e con affidamento diretto, distintamente per ciascun Responsabile di procedimento.

Per ciascun affidamento devono essere indicati:

- l'oggetto dei lavori assegnati;

- l'elenco degli operatori invitati;
- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- la data di sottoscrizione del contratto;
- la durata temporale dei lavori prevista a contratto.

### **Esecuzione dei lavori pubblici in genere**

L'esecuzione dei lavori pubblici costituisce una di quelle aree valutate ad alto rischio corruzione in considerazione di possibili comportamenti svianti, che possono dar luogo a fenomeni corruttivi più o meno gravi, pertanto a presidio di tali attività nel corso del 2014 verrà eseguita, da parte del gruppo di lavoro sulla prevenzione della corruzione, una puntuale verifica e controllo interno dei lavori e delle opere e della relativa contabilità dei lavori pubblici, aggiuntiva rispetto alle normali attività di collaudo previste dalla norma, con particolare riguardo agli aspetti legati alle procedure di gara, alla fase di esecuzione dei lavori e alla gestione della contabilità.

In via del tutto preliminare viene di seguito riportata una prima griglia, per alcune fasi dell'esecuzione dei lavori e delle relative attività considerate potenzialmente a rischio.

<b>Esecuzione dei lavori</b>	<b>Attività a rischio</b>
Contabilizzazione dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non effettivamente corrispondenti alla effettiva situazione in cantiere</li> <li>• Mancata rilevazione difformità dei materiali utilizzati, rispetto a quelli indicati in progetto</li> </ul>
Varianti in corso d'opera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripetuto ricorso alle varianti in corso d'opera non sufficientemente giustificate</li> <li>• Frequente ricorso a nuovi prezzi, con conseguenti maggiori costi finali</li> </ul>
Sospensioni/proroghe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricorso anomalo e ripetuto a sospensioni di lavoro e/o proroghe del termine di fine lavoro non sufficientemente motivate o non giustificate da un affidamento di maggiori opere</li> </ul>
Penalità/multe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata applicazione di multe /penalità per ritardi nell'esecuzione degli ordinativi della DL o per difformità di materiali utilizzati, o per ritardata ultimazione dei lavori</li> </ul>

Riserve e accordi bonari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario da parte del RUP e della Commissione per accordo bonario</li> </ul>
Subappalti e sub-affidamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frequente ricorso al sub-appalto non autorizzato</li> <li>Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in sub-appalto e l'importo effettivamente autorizzato per il subappalto</li> </ul>

### C) ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, SOVVENZIONI, AUSILI E VANTAGGI ECONOMICI.

Il Comune di Mantova, fatta eccezione per le specifiche delibere di indirizzo che regolano particolari settori, non dispone di un Regolamento generale che disciplini le modalità di erogazione dei, sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici in genere e, pertanto per consentire la gestione in modo più trasparente delle risorse, sempre minori, di cui la città dispone per il sostegno di attività e progetti, si rende necessario individuare alcune linee guida a cui attenersi.

In via del tutto preliminare si riportano di seguito alcuni criteri che dovranno essere sviluppati e coordinati tra loro attraverso la redazione di specifiche direttive da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- Valutazione da parte del Dirigente, tenuto conto dell'entità e della finalità perseguita con la concessione del contributo del sussidio o del vantaggio economico, della necessità di procedere alla preventiva pubblicazione, di appositi bandi, in un cui dovranno essere indicati l'ammontare della somma a disposizione, l'ambito di intervento, i soggetti che possono presentare la richiesta con i relativi requisiti di partecipazione, le modalità e i termini di presentazione delle richieste, i criteri che verranno seguiti per la concessione dei contributi e le modalità di erogazione del contributo.

- Il provvedimento finale dovrà contenere l'indicazione di tutti i soggetti che hanno presentato la richiesta.

- La valutazione delle richieste pervenute potrà essere affidata ad una Commissione appositamente nominata e composta da soggetti competenti o in alternativa direttamente dal dirigente responsabile.

- Al fine della verifica dei rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti beneficiari e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione, i Dirigenti acquisiranno apposita dichiarazione dell'insussistenza di tali rapporti con riguardo a tutti i soggetti coinvolti, che andrà inclusa nel fascicolo della pratica e di cui bisognerà dare atto nel provvedimento di erogazione del contributo.

- La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di



contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dal Dirigente competente, in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

#### D) CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Il Regolamento per il conferimento di incarichi ai sensi delle linee Guida della Corte dei Conti è stato approvato con DGC n. 34 del 17/03/2009 e disciplina le modalità di conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione, pertanto per l'attribuzione dei suddetti incarichi è necessario rispettare gli adempimenti in esso riportati.

Restano fermi l'obbligo di corredare la determinazione di affidamento di incarichi professionali con il parere dei Revisori dei conti e la trasmissione a cura del Servizio affidante alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti per la Lombardia, per le determinazioni di incarichi sia professionali che di collaborazione che eccedano i 5.000 euro di spesa.

Il contratto dovrà fare espresso riferimento al codice di comportamento, che dovrà essere consegnato all'interessato, stabilendo altresì che il mancato rispetto delle norme comportamentali è fonte di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile e può giustificare la revoca del contratto.

Va rilevato che l'affidamento di incarichi in violazione delle disposizioni regolamentari, così come, in caso di omessa pubblicazione sul sito web della città delle determinazioni di incarichi professionali e di collaborazione, la liquidazione del relativo compenso, costituiscano illecito disciplinare con conseguente responsabilità erariale per il dirigente conferente.

Nei casi di incarichi gratuiti, peraltro minimali, non è necessario il rispetto di tutti i criteri e delle procedure previste dal regolamento incarichi, salvo, quantomeno per quelli comportanti un rimborso spese, l'applicazione del presupposto della specializzazione universitaria, il rispetto del tetto di spesa, nonché il riferimento al nuovo codice di comportamento.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o proporre l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o consulenza, verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziali. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.

#### E) CONFERIMENTO O AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E RELATIVE PROCEDURE

a) Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti comunicano, con le modalità indicate nell'art. 53, comma 12 del D.Lgs. n. 165/2001, entro 15 giorni al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o

dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

b) Nel caso in cui nel corso dell'anno l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato a propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, alcun incarico, ne dà comunicazione entro il 30 Giugno dell'anno successivo al Dipartimento della funzione pubblica.

c) Il Servizio SOPI, qualora proceda ad autorizzare l'assunzione di incarichi a civili dipendenti, anche qualora il soggetto conferente sia il Comune di Mantova, provvede entro quindici giorni dal rilascio ad inviare al Dipartimento della funzione pubblica la comunicazione, corredata da relazione, di cui al precedente punto a).

d) L'atto con il quale viene autorizzato l'assunzione o il conferimento dell'incarico deve dare espressamente atto che l'autorizzazione viene comunicata con le modalità di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001 al Dipartimento della funzione pubblica e che sia stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziali.

e) Il Servizio SOPI provvede alla comunicazione di cui al precedente punto b), nel caso in cui, nell'anno precedente, non siano stati autorizzati o conferiti incarichi a dipendenti.

## F) CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

Le informazioni relative alle assunzioni, a tempo determinato e indeterminato, presso il Comune di Mantova effettuate tramite selezione tra gli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego o per concorso pubblico sono pubblicate sulla pagina concorsi del sito web della Città. La sezione dà alcune indicazioni generali, oltre a dare pubblicazione alle procedure concorsuali con relativi bandi e termini di presentazione. Il Servizio deputato è organizzato in modo da garantire il rispetto delle procedure di legge, salvaguardando le esigenze di imparzialità e avendo cura di assicurare che il personale addetto non sia in conflitto di interessi e renda a tal fine apposita dichiarazione.

### **3.3 Gestione del rischio**

La fase successiva all'analisi del rischio attiene alla gestione del rischio. Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività e delle misure, coordinate tra loro, per tenere sotto controllo il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi che si annida nell'attività amministrativa ed in particolare nelle aree ad alto rischio corruzione.

E' pertanto necessario individuare sistemi di segnalazione di elementi di rischio di corruzione e scarsa trasparenza. A questa finalità rispondono, anche se in modo non esaustivo, i vari reports che debbono essere inviati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per tenere sotto controllo il rischio è doveroso creare prima di tutto all'interno, di ogni singola struttura organizzativa, sistemi e procedure di segnalazione di eventuali comportamenti corruttivi o

irregolari, incoraggiando il personale ad una politica di difesa e controllo sociale e favorendo la crescita di una consapevolezza nella condivisione dell'impegno contro la corruzione ed una sensibilizzazione che porti ad avvertire tale impegno come un valore etico imprescindibile per l'organizzazione. E' nello sviluppo di questi sistemi che dovrà concentrarsi il lavoro dei prossimi mesi al fine di rendere sempre più trasparente, corretto ed efficiente il comportamento degli uffici.

Base di partenza per una corretta gestione del rischio è rappresentata dalla necessità di conformarsi ai principi fondamentali delineati dal PNA e che altro non sono che la trasposizione a livello nazionale dei principi delineati dalla norma internazionali ISO 31000/2010, qui di seguito riportati.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza. La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli

specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura”. La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## **IV MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

### **4.1 Misure obbligatorie**

#### **a) Trasparenza**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2 lettera m) della Costituzione ed è assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

In particolare il d.lgs 33/2013 ha stabilito che i livelli essenziali di trasparenza devono essere garantiti per i seguenti provvedimenti finali dei procedimenti:

a) autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
- e) La vera novità del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è rappresentata l'istituto denominato "Accesso civico" che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della Trasparenza, Dott. Annibale Vareschi, ai seguenti indirizzi di posta elettronica: [segretario.generale@pec.comune.matova.it](mailto:segretario.generale@pec.comune.matova.it)- [suap@pec.comune.mantova.it](mailto:suap@pec.comune.mantova.it); il quale dovrà segnalare obbligatoriamente l'inadempimento all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Va segnalato che la CiVit con la deliberazione n. 50 del 4 luglio 2012 ha approvato le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016". Essa fornisce le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

In particolare, la deliberazione sottolinea poi che le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della legge n. 190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Ne consegue che esse sono tenute a costituire la sezione "Amministrazione trasparente" nei propri siti internet. Tali società è opportuno che prevedano, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre, l'assolvimento degli stessi. Esse provvedono a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013. Non sono tenute, invece, ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014/2016, predisposto dal Comune di Mantova sulla base delle linee guida sopracitate, viene adottato quale allegato al presente Piano Anticorruzione e contiene le iniziative previste per garantire da un lato un adeguato livello di trasparenza e legalità e dall'altro lato per assicurare lo sviluppo della cultura dell'integrità .

Le misure del Programma Triennale saranno collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione e sarà aggiornato con cadenza annuale.

Con decreto del Sindaco prot. PS 50/135/2013 del 29/07/2013 il responsabile della Trasparenza è stato individuato nella persona del Segretario Generale, dott. annibale Vareschi, che si rappresenterà

con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, concordando con quest'ultimo le azioni e i meccanismi con i quali garantire la pubblicazione dei dati, l'accesso civico e gli altri adempimenti di legge.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza viene esaminato anche in sede del controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti, introdotto dal D.L. 174/2012.

Il Comune di Mantova ha dedicato nell'home page del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente" costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del d.lgs.33/2013 con contenitori tematici, nella quale rendono accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Tale sezione ha consentito di razionalizzare, rendendola più fruibile, la collocazione di una serie di dati già presenti sul sito istituzionale, ancorché in sezioni differenti. La sezione è in fase di costruzione si precisa che attualmente la pubblicazione dei dati può essere valutata intorno al 70 % degli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di pubblicità e trasparenza si applicano anche alle società partecipate e alle società da esse controllate, limitatamente alle attività di pubblico interesse da queste svolte. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, che sono comunque valutati i fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Spetta al Responsabile per la Trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV (Nucleo di valutazione) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### **b) Codice di comportamento dei dipendenti**

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"* il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75, il Comune di Mantova ha definito un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di Comportamento è stato adottato dall'amministrazione comunale all'esito di una procedura di consultazione pubblica come prevista dalla normativa citata

### **c) Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal proposito all'atto di assunzione o assegnazione, tutti i dipendenti, riceveranno un'informativa scritta, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Sarà inoltre cura dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti, compilare nella fase di controllo preventivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.

### **d) Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Il Comune di Mantova ritiene di adottare nel corso dell'annualità 2014 un apposito regolamento relativo all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

#### **e) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (la c.d. legge anticorruzione) in materia di dell'inconferibilità e dell'incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

Il decreto legislativo 39/2013 ha previsto e disciplinato due fattispecie :

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Va sottolineato che l'art. 20 del D.lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Entrambe le dichiarazioni sono sottoposte a obbligo di pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al suddetto decreto per un periodo di 5 anni.

In base all'art. 17 del D.lgs. 39/2013, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del decreto e gli eventuali relativi contratti sono nulli e l'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito dell'amministrazione o dell'ente che conferisce l'incarico. In caso di incompatibilità, l'art. 19 del decreto citato, stabilisce la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile del piano anticorruzione .



La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha recentemente approvato tre delibere, le n° 46, 47 e 48, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, chiarendo alcuni dubbi interpretativi, alle quali espressamente si rinvia. Pertanto alla luce del dettato normativo e delle deliberazioni interpretative da ultimo adottate da Civit, si sta provvedendo all’invio a tutti gli enti partecipati dalla città del decreto 39 in base al disposto dell’art. 15. Inoltre, a tutti i nominati negli enti è inviata la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Ciò consentirà di acquisire i dati relativi a tutti gli incarichi e di svolgere successivamente verifiche incrociate.

#### **f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l’impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall’incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi

Per evitare il verificarsi di tale situazione, il Comune di Mantova, per conto dei propri dirigenti e responsabili dei procedimenti si impegna, nelle procedura di scelta del contraente, ad acquisire un’apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a *ex* dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, prevedendo l’esclusione dei soggetti che abbiano agito in violazione di tale divieto.

Sarà inoltre cura inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.

#### **g). Rotazione degli incarichi**

La legge anticorruzione attribuisce al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l’onere di verificare, d’intesa col dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La misura riguarda, pertanto le aree di attività relative ai processi codificati con rischio “ALTO” o “MOLTO ALTO”, all’esito del processo di valutazione del rischio.

Come precisato nel PNA, l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei dirigenti e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attuazione della presente misura di prevenzione, per i dirigenti, è di regola effettuata alla scadenza dell'incarico.

La rotazione degli incarichi, nei settori in cui è più elevato il rischio che si annidino fenomeni corruttivi, evita che si possano consolidare delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Pertanto il Comune di Mantova dovrà dotarsi nel corso del 2014 di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad un maggior rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze nelle singole strutture.

Nelle more della definizione dei criteri e degli indirizzi di rotazione, si ritiene di poter prevedere la rotazione a scadenza dell'incarico dei Dirigenti e dei Responsabili in Posizione Organizzativa dei settori considerati più a rischio, previa adozione di un piano di rotazione e di specifiche linee guida, che tenga in debita considerazione l'organizzazione e le risorse professionali di cui è dotato il Comune di Mantova.

Il piano di rotazione sarà approvato con atto del Segretario Generale, salvaguardando il più possibile le competenze e le professionalità acquisite poste a presidio di materie e procedure complesse, nonché l'efficienza degli uffici e la continuità dell'azione amministrativa. I Dirigenti responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti sensibili devono farsi invece parte attiva per la proposta delle misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Segretario Generale.

Nel caso in cui, in via eccezionale, si verifichi, che in alcuni settori non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Segretario Generale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

In base all'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera 1-*quater*) del D.Lgs. 165/2001, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione procede:

- per il personale dirigenziale, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

#### **h) Tutela soggetto che segnala illeciti**

La tutela del soggetto che segnala illeciti costituisce un'importante misura che va nella direzione di incentivare l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 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.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, 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.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo: [alberto.rosignoli@pec.comune.mantova.it](mailto:alberto.rosignoli@pec.comune.mantova.it)

Le segnalazione anonime verranno prese in considerazione solo se adeguatamente puntuali e circostanziate.

## **i) Formazione del personale**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Più precisamente, ai sensi della legge anticorruzione, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione può considerarsi idoneo soltanto se, oltre che fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo, contiene la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione individuati dal Piano stesso.

In primo luogo un'attenzione particolare deve essere dedicata alla formazione del Responsabile anticorruzione ed alle risorse umane a lui assegnate dall'amministrazione, nonché ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. A tal fine la legge 190/2012, al comma 11 dell'art. 1, prevede che la Scuola superiore della pubblica amministrazione predisponga percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità. La Scuola, con cadenza periodica e d'intesa

con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui il rischio che siano commessi reati di corruzione risulta, dai piani adottati dalle singole amministrazioni, più elevato.

L'importanza attribuita dalla legge anticorruzione all'aspetto formativo è confermata dalle pesanti responsabilità poste a carico del Responsabile anticorruzione, non solo per la mancata predisposizione del Piano ma anche per la mancata adozione delle misure per la selezione dei dipendenti (comma 8, art. 1). Responsabilità dirigenziale che diventa anche disciplinare ed amministrativa, in caso di condanna in via definitiva all'interno dell'amministrazione per un reato di corruzione, salvo che il Responsabile non provi di aver adottato le misure previste nel comma 12 dell'art. 1, ovvero l'adozione di un idoneo Piano di prevenzione della corruzione, comprensivo di adeguate attività formative del personale, e la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

Un ulteriore obbligo formativo grava sulle pubbliche amministrazioni in materia di "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Le pubbliche amministrazioni, oltre ad obblighi di diffusione del Codice stesso, con le modalità di cui all'art. 17 del DPR 62/2013, devono verificarne annualmente lo stato di applicazione ed organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Questi gli obblighi in tema di formazione espressamente previsti dal legislatore. Peraltro, tenuto conto che la legge anticorruzione ha innovato direttamente, ovvero ha demandato a successivi decreti attuativi la modifica o il riordino della disciplina in materia di trasparenza, di illeciti correlati al superamento dei termini dei procedimenti amministrativi, di attribuzione degli incarichi dirigenziali, prevedendo ulteriori ipotesi di incompatibilità finalizzate a prevenire il pericolo di conflitti di interesse, ed infine, considerate le modifiche esplicite in materia di "Delitti contro la pubblica amministrazione" contenute nella legge con la previsione di nuove fattispecie delittuose, quali ad esempio il "Traffico di influenze illecite", si rende necessario pianificare un'attività di formazione rivolta a tutto il personale dell'ente sulle innovazioni legislative introdotte.

I Dirigenti di riferimento dei settori cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Dirigente del personale, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità. L'attuazione di tali iniziative è demandata al Servizio Formazione Ente.

Per il triennio 2014- 2016 devono essere previste altre attività di formazione del personale, con particolare attenzione alle figure apicali ed al personale addetto alle aree ad alto rischio di corruzione, in materia di Controlli interni, di adempimenti previsti dal Piano triennale anticorruzione, di Etica della pubblica amministrazione e di norme del Nuovo codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Si evidenzia inoltre che, come chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

#### **1) Patti di integrità - codice etico- osservatorio per la legalità e per il contrasto alla criminalità organizzata**

Nell'ottica di perseguire il cammino avviato dal Comune di Mantova nella lotta alla criminalità iniziato con la DGC n. 147 del 28/09/2010 di approvazione del "Protocollo d'Intesa tra la

*Prefettura di Mantova e il Comune di Mantova finalizzato a predisporre controlli antimafia preventivi nelle attività a rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali”* e successivamente con la DGC n. 53 del 16/04/2013 di approvazione del *“Protocollo d’intesa per la legalità e la sicurezza del lavoro nel settore delle costruzioni”*, si dispone di procedere all’approvazione del patto di integrità allegato che dovrà essere approvato, a pena di esclusione, da tutti i concorrenti di procedure concorsuali aperte o negoziate .

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l’AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

L’ampia portata del fenomeno corruttivo, che negli ultimi tempi ha assunto una dimensione tale da essere definito dalla stessa Corte dei Conti come *“fenomeno politico amministrativo sistemico”*, rende quanto più necessario portare avanti un’azione di prevenzione che coinvolga direttamente i singoli amministratori, attraverso la libera adesione ad un codice etico ispirato ai principi di trasparenza, imparzialità, giustizia e legalità.

La *“Carta di Pisa”*, codice etico che nasce da un gruppo di lavoro composto da amministratori locali, funzionari della pubblica amministrazione e docenti universitari, costituisce un valido strumento di riferimento dal quale attingere per dotarsi di un codice etico ispirato ai principi della Carta Costituzionale, consentendo così ai rappresentanti delle istituzioni di operare con imparzialità, disciplina e onore.

L’Amministrazione comunale consapevole della minaccia, concreta e attuale, che la criminalità organizzata di stampo mafioso rappresenta per la democrazia, ha iniziato l’iter per l’attivazione di un osservatorio per la legalità e per il contrasto alla criminalità organizzata.

#### **m) Monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 *“Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”* (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 *“Misure urgenti per la crescita del Paese”* (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

La Giunta Comunale, per uniformarsi alle sopracitate disposizioni normative, contestualmente all’approvazione del presente piano, individua nella figura del Segretario Generale, il soggetto cui sarà attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo sarà tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il

rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

## **n) Controlli Interni**

Valido strumento per il perseguimento degli obiettivi del presente piano, è rappresentato dal sistema dei controlli interni che l'ente ha istituito in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 ". La novella normativa, intervenendo direttamente sul TUEL, art. 147 comma 4, ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Il sistema del controllo interno, per gli enti locali, è articolato in ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato per l'anno 2013, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta pertanto uno degli strumenti più incisivi per la prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 9 del 4 marzo 2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

Il controllo interno del Comune di Mantova ha il compito di verificare la corretta realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa secondo gli indirizzi espressi dagli organi politici.

Il controllo interno si espleta tramite l'attività:

- del Settore Economico Finanziario per quanto riguarda la verifica degli equilibri finanziari e il controllo sulla regolarità contabile degli atti in via preventiva;
- del Segretario Generale per quanto riguarda il controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti in fase successiva;
- del Servizio Qualità per quanto riguarda i controlli sulla qualità dei servizi erogati;
- del Servizio Controllo di Gestione per quanto riguarda il controllo delle Società Partecipate e degli altri organismi di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 1, nonchè – in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) – il controllo strategico ed il controllo degli obiettivi;
- dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per la valutazione dei dirigenti.

Le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "*integrazione organizzativa*", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

In via del tutto preliminare si evidenzia che, tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.

In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione di corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti o dai

regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero individuati nel Piano Anticorruzione di cui alla L.190/2012.

### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Particolare attenzione merita il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva.

In attuazione delle norme del regolamento, già per l'anno 2013 sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo (direttiva del 03/06/2013 a firma del Segretario Generale) dando vita al Gruppo di lavoro che eseguirà i controlli sotto la direzione del Segretario Generale.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene svolto sulle determinazioni, sulle direttive dirigenziali, sui contratti e sugli atti di gestione del rapporto di lavoro, attraverso un monitoraggio volto a verificare la coerenza sostanziale e formale degli atti alla Legge, allo Statuto, ai Regolamenti, nonché alle direttive fornite.

I controlli di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati da un apposito gruppo di lavoro, nominato dal Segretario Generale, che ne assume il coordinamento.

Gli atti sottoposti a controllo sono individuati mensilmente mediante sorteggio da parte del Segretario Generale, che riguardi almeno il 5% degli atti, di cui almeno il 70% determine, e in relazione alle percentuali degli atti emanati da ogni singolo settore, cui deve essere data evidenza nei verbali di verifica. Sono comunque soggetti a verifica gli atti il cui importo sia superiore al 20% del budget di settore, purchè non inferiori a 20.000,00 Euro. Al Dirigente di Settore interessato viene trasmessa apposita comunicazione preventiva.

Il Dirigente di Settore, i cui atti sono sottoposti a controllo, deve provvedere a trasmettere l'eventuale documentazione non in possesso del gruppo di lavoro e oggetto del controllo. Il gruppo di lavoro può richiedere documentazione integrativa necessaria per valutare al meglio la correttezza dell'atto.

Il gruppo di lavoro procede all'analisi e al controllo degli atti dirigenziali, avvalendosi della collaborazione, quando si rende necessaria, di un referente dell'Avvocatura, del Personale e del Settore Economico Finanziario, segnalati dai rispettivi Dirigenti di Settore. Il referente dei suddetti Settori deve fornire il suo parere entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta inviata dal gruppo di lavoro, prorogabili in base alla complessità dell'atto da esaminare. Il gruppo di lavoro si avvale, altresì, della collaborazione di un referente del Settore sottoposto a controllo, qualora si rendano necessari delucidazioni, chiarimenti e approfondimenti che vanno resi entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta inviata dal gruppo di lavoro.

Il Segretario Generale deve terminare il controllo entro il mese successivo a quello di riferimento. Terminata l'attività di analisi e di controllo, il Segretario Generale deve produrre un referto relativo a tutti gli atti sottoposti al controllo che evidenzia le irregolarità presenti negli stessi.

Il referto, con tutti gli atti connessi, deve essere trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per le eventuali valutazioni.

Se, nel corso del controllo, vengono individuati atti che presentano gravi vizi di legittimità, vengono isolati come "casi di attenzione" e segnalati all'Organismo Indipendente di Valutazione. L'irregolarità va segnalata al Dirigente di Settore interessato che può annullare, in tutto o in parte, l'atto viziato riconducendolo alla legittimità.

Nel caso in cui emergano irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, il Segretario Generale interviene con circolari esplicative destinate ai Dirigenti di Settore.

A conclusione dell'attività di controllo della regolarità amministrativa e contabile, il Segretario Generale provvede alla stesura di un rapporto annuale che si concretizza nell'analisi, valutazione, segnalazione dei problemi emersi, nella verifica dell'affidabilità delle procedure informative e di

controllo e nella segnalazione di proposte di modifica procedurale e regolamentare. I destinatari del rapporto sono il Sindaco, i Dirigenti di Settore, l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **4.2 Misure ulteriori**

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPC costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano **per l'anno 2014**:

### **- Piano triennale di prevenzione della corruzione e ciclo della performance- approvazione Piano della performance 2014/2016( termine per attuazione 30/09/2014)**

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della *Performance*.

L'elaborazione del piano della *performance* 2014/2016 dovrà definire (unitamente al PEG) gli obiettivi prioritari di *performance* in armonia con gli obiettivi indicati nel PTPC e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per l'anno di riferimento.

### **-Regolamento di disciplina per al trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, delle attività incompatibili e del servizio ispettivo( termine per attuazione 30/09/2014)**

### **- Mappatura dei singoli i procedimenti amministrativi (termine per l'attuazione: 30/11/ 2014)**

La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno tempestivamente aggiornati sotto il profilo della completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute.

In tale direzione appare dunque necessario effettuare un'analisi e ricognizione di tutti i procedimenti anche alla luce degli adempimenti di pubblicazione prescritti dal D.Lgs. 33/2013.

### **- Analisi del rischio per tutti processi di attività dell'Ente (termine per l'attuazione: 30/11/2014)**

Seppure nella presente fase di prima approvazione del PTPC l'attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e nel PNA, occorre estendere l'analisi alla restante attività dell'Ente.

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

### **- Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio (termine per l'attuazione: 30/11/2014)**

Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Dirigenti dei servizi dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.



**- Revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (termine per l'attuazione: 31/12/2014)**

Revisione del Piano triennale alla luce degli apporti pervenuti dagli attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e contestuale individuazione degli strumenti di partecipazione.

**PIANIFICAZIONE TRIENNALE**

La tabella sotto riportata sintetizza gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

<b>Anno di attuazione</b>	<b>Azioni previste</b>	<b>Referente</b>
2014	Definizione delle procedure per l'individuazione del mancato rispetto dei termini dei procedimenti	Responsabile anticorruzione Dirigenti
2014	Revisione del Piano, in particolare per quanto riguarda le aree di rischio e il livello di queste, di concerto con i Dirigenti delle diverse strutture	Responsabile anticorruzione Dirigenti
2014	Definizione di obiettivi per il personale Dirigente inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione	Responsabile anticorruzione
2014	Predisposizione del piano di formazione ivi compresa l'individuazione nominativa dei soggetti destinatari	Segretario Generale
2014	Azione di comunicazione attraverso vari mezzi del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione Responsabile Trasparenza

2015	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2014	Responsabile anticorruzione
2015	Azioni di rotazione degli incarichi	Responsabile anticorruzione Dirigente
2015	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche "ad hoc" per le criticità riscontrate in fase di prima applicazione del Piano	Responsabile anticorruzione
2015	Analisi delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione aperta al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive	Responsabile trasparenza
2015	Iniziative formative ad hoc per l'anno 2015	Segretario Generale

2015	Aggiornamento di obiettivi da inserire tra gli obiettivi (PEG) per il personale Dirigente inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione	Segretario generale
2016	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2015	Responsabile anticorruzione
2016	Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate	Responsabile anticorruzione Dirigenti
2016	Analisi delle informazioni pubblicate nella procedura Amministrazione aperta al fine di verificare l'esistenza di comportamenti anomali ed eventuali azioni correttive	Responsabile Trasparenza

## V COMUNICAZIONE

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente dell'amministrazione.

A decorrere dalla sua approvazione, sarà consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio.

Al personale già in servizio alla data di approvazione del presente Piano sarà comunicato, tramite specifiche iniziative, l'adozione dello stesso ed indicato il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti e dichiararne l'avvenuta lettura.

Il Piano di prevenzione della corruzione sarà pubblicato sul sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente e sarà presentato altresì nel corso di un seminario da organizzare nel terzo trimestre del 2014.