



**PROVINCIA DI MANTOVA**

*Segreteria Generale*

**RELAZIONE ANNUALE SULLA ATTUAZIONE DEL PIANO DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ANNO 2014**

**IL RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
Francesca Santostefano

- Premessa
  
- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione – Azioni finalizzate alla prevenzione del rischio
  
- Integrazione del Piano della prevenzione della corruzione con il ciclo della performance – piano degli obiettivi – piano esecutivo di gestione
  
- Attuazione misure di contrasto della corruzione
  
- Monitoraggio del rispetto del Piano

## - Premessa

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica sul sito web della Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

Con riferimento all'anno 2014 assume particolare rilevanza l'attività di adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 nonché quella relativa all'adozione del programma triennale della trasparenza e integrità 2014-2016 che costituisce sezione autonoma e parte integrante e sostanziale del Piano.

L'attività di adozione del Piano è stata preceduta da una sistematica azione di informazione nei confronti dell'organo di indirizzo politico e di formazione direttamente svolta dal sottoscritto Segretario generale in ordine alle norme in materia di prevenzione della corruzione.

Peraltro deve essere evidenziato che sin dal 2013 si era proceduto con note puntuali a sintetizzare non solo le principali disposizioni contenute nella Legge 190/2012 ma anche nelle linee guida e nei documenti prodotti dalla CIVIT (ora ANAC).

Particolare impegno era stato profuso dalla sottoscritta, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, nella sensibilizzazione sul ruolo che i dirigenti devono svolgere quali referenti di primo livello nella proposizione e nella attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In funzione di tale sensibilizzazione si sono tenuti incontri di carattere seminariale con i dirigenti e le posizioni organizzative, in occasione dei quali si è cercato di suscitare la consapevolezza dei contenuti etici e valoriali sui quali deve fondarsi una necessaria azione di prevenzione della corruzione. Tali incontri hanno visto anche la partecipazione di magistrati al fine di favorire lo scambio di esperienze e valutazioni provenienti da soggetti che, su fronti diversi e a diverso titolo, comunque, si occupano di tematiche attinenti alla corruzione.

Inoltre, sempre nel 2013, in attuazione di quanto previsto dal D.L. 174/2012 sul sistema dei controlli, con delibera n.9 del 27/2/2013, è stato approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, che, tra le altre cose, ha disciplinato il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, prevedendo la creazione di una struttura operativa competente ad effettuare il controllo secondo modalità operative definite dal Segretario medesimo nel Piano annuale.

Il Piano dei controlli è stato elaborato tenendo conto dello stretto collegamento che esiste con la prevenzione della corruzione. In tale ottica si è provveduto ad istituire un Ufficio Unico Controllo ed Anticorruzione nella consapevolezza dell'esistenza di un rapporto dinamico di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità della azione amministrativa e quella della prevenzione della corruzione.

E' evidente infatti che il rispetto delle regole ed il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono di per sé strumenti di prevenzione, in quanto contrastano la formazione di un terreno favorevole allo sviluppo di fenomeni corruttivi o comunque illeciti.

La costituzione di tale ufficio Unico è avvenuta senza cambiamenti organizzativi permanenti ma solo investendo determinati soggetti, professionalmente qualificati, delle funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione, fermo restando che gli stessi continuano a svolgere le proprie attività negli ambiti di appartenenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato con provvedimento del Presidente n.572 del 19/4/2013 nel Segretario Generale dr.ssa Francesca Santostefano mentre il Responsabile della trasparenza ed integrità è stato individuato nel Direttore Generale Dr.Gianni Petterlini.

Atteso che tra le funzioni che la legge 190/2012 affida al Responsabile della prevenzione della corruzione vi è la predisposizione della proposta di Piano triennale della prevenzione della corruzione, il sottoscritto si è da subito attivato nell'elaborazione dello stesso che è avvenuta attraverso il coinvolgimento non solo delle unità organizzative di supporto ma anche di tutti i dirigenti in qualità di referenti di primo livello.

In data 10 dicembre 2013 con nota prot.n.85/SG il sottoscritto Responsabile della prevenzione della corruzione ha trasmesso all'organo di indirizzo la proposta di Piano, integrata dal Codice disciplinare di ente pubblicato sul sito il 27 novembre 2013.

Il Piano è stato approvato con modifiche con delibera Giunta Provinciale n.22 del 14/3/2014.

Il Piano è stato pubblicato sul sito web dell'ente, sia sotto forma di proposta che dopo la sua approvazione da parte della Giunta e dello stesso è stata data ampia informazione non solo ai dirigenti, peraltro già coinvolti nel processo di formazione dello stesso ma anche a tutti i responsabili di posizione organizzativa.

Infine nella Intranet dell'ente è stata creata, per favorire la più ampia conoscenza da parte di tutti i dipendenti, anche un'apposita sezione nella quale vengono inseriti tutti i documenti relativi al Piano ed alla sua attuazione.

## - Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione – Azioni finalizzate alla prevenzione del rischio.

Nella redazione del Piano si è partiti da un'analisi organizzativa dell'ente volta a rendere trasparente e quindi "leggibile" a chiunque la distribuzione delle responsabilità e competenze. Successivamente, sulla scorta degli elementi emersi dalla rilevazione "fotografica" della situazione organizzativa esistente si è proceduto alle seguenti operazioni:

- 1) Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione
- 2) Ricognizione elaborazione implementazione delle regole e dei controlli finalizzati a limitare i rischi di corruzione (contromisure).

Le analisi sono state condotte avendo come riferimento quanto segue:

- 1) La storia di ogni settore, avuto riguardo ai seguenti elementi:
  - a) esiti dei controlli interni
  - b) contenziosi giurisdizionali
  - c) rilievi Corte dei Conti
- 2) La descrizione delle prassi seguite per lo svolgimento delle attività
- 3) La considerazione che la promozione della cultura del cambiamento è un presupposto necessario per la prevenzione della corruzione.

L'attività sopradescritta ha portato alla individuazione delle seguenti aree di rischio:

1. Reclutamento del personale e gestione della carriera
2. Affidamento lavori servizi forniture
3. Esecuzione contratti di lavori servizi forniture
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari
5. Concessione ed erogazione di sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi di qualsiasi genere a persone fisiche/giuridiche
6. Procedure di verifica e controllo
7. Gestione del patrimonio e demanio
8. Affidamento incarichi professionali a soggetti esterni
9. Partenariato pubblico/privato
10. Rimedi per soluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
11. Atti autoritativi e procedimenti sanzionatori

nonché alla elaborazione delle seguenti contromisure:

- |       |  |
|-------|--|
| C-001 | Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale        |
| C-002 | Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori forniture o servizi |
| C-003 | Adozione di procedure standardizzate   |
| C-004 | Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche                                    |
| C-005 | Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario   |

- C-006 Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione
- C-007 Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione
- C-008 Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- C-009 Piano della Trasparenza
- C-010 Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
- C-011 Sviluppare e utilizzare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali
- C-012 Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
- C-013 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
- C-014 Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale
- C-015 Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
- C-016 Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti.
- C-017 Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte.
- C-018 Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e dei servizi.
- C-019 Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dalla Provincia
- C-020 Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture
- C-021 Verifica dell'OIV della corretta applicazione del Piano Anticorruzione da parte dei dirigenti

## - Integrazione del Piano della prevenzione della corruzione con il ciclo della performance – piano degli obiettivi – piano esecutivo di gestione

Il Piano della prevenzione della corruzione ed il Piano della trasparenza, predisposti dai relativi responsabili, sono integrati in un unico strumento.

Inoltre il Piano della prevenzione della corruzione si integra con il ciclo della performance che diviene il luogo della sua concreta realizzazione. A questo proposito si richiama quanto esposto nella parte generale del PEG – Piano della performance dove è stata inserita una parte di carattere generale finalizzata proprio a rendere attuabile attraverso la programmazione esecutiva il piano della prevenzione con l’inserimento dei seguenti progetti specifici che si ricollegano espressamente alle singole contromisure e che si riferiscono principalmente ai seguenti temi:

- 1) Verificare e sistematizzare i procedimenti amministrativi e le attività dell’ente che attualmente sono rappresentati con diversi livelli di attendibilità e correttezza dall’archivio “Procedimenti/Attività” – applicativo ODINO
- 2) Stendere delle linee guida di processi trasversali comuni a più strutture che individuino regole di comportamento omogenee, anche e soprattutto nei rapporti con l’utenza
- 3) Stendere un protocollo operativo che standardizzi l’attività di affidamento di lavori servizi e forniture al fine di condividere regole comuni a tutti gli uffici (rapporti con l’ufficio centrale, iter e modulistica) che consentano un adeguato controllo del processo di acquisto senza ricorrere alla centralizzazione
- 4) Stendere il protocollo operativo dei procedimenti ad istanza di parte relativi a:
  - Autorizzazioni trasporti eccezionali
  - Autorizzazioni in materia ambientale – infissione pozzi
  - Licenze per l’autotrasporto in conto proprio
- 5) Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
- 6) Tenere costantemente aggiornati i dati della sezione “Amministrazione trasparente”
- 7) Monitorare e controllare i tempi dei procedimenti ad istanza di parte
- 8) Pubblicizzazione dei costi unitari delle opere pubbliche e dei servizi
- 9) Introdurre sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione
- 10) Adottare direttive per vigilare sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione dal servizio
- 11) Adottare direttive per vigilare sull’attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità delle nomine da parte degli organi di governo (presidente e giunta) e di indirizzo politico (consiglio) presso enti aziende e istituzioni a cui la Provincia partecipa o la cui nomina o designazione è attribuita alla Provincia
- 12) Adeguare le norme regolamentari introducendo misure a tutela del dipendente che segnala illeciti
- 13) Monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure esistenti, a supporto del Segretario Generale.

## - Attuazione misure di contrasto della corruzione

Le misure più importanti individuate per contrastare preventivamente fenomeni corruttivi consistono soprattutto in regole di comportamento e procedure che danno attuazione al principio costituzionale del buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Esse ineriscono ad aspetti sui quali è opportuno mantenere viva l'attenzione dei dipendenti al fine di migliorare la cultura della legalità nella p.a.

Si è cercato di creare prima di tutto, all'interno di ogni singola struttura organizzativa, sistemi e procedure che consentano la rilevazione e, quindi, la segnalazione di irregolarità, favorendo la crescita della consapevolezza che l'impegno a prevenire la corruzione attraverso il monitoraggio dell'attività, è un valore etico imprescindibile per l'organizzazione.

Nel corso del 2014 pertanto il lavoro di attuazione del piano per la gestione del rischio è consistito nello sviluppo di un efficace sistema di monitoraggio, nonché di procedure e protocolli operativi che, costituendo pratiche di buona amministrazione, possono rendere più trasparente, corretto ed efficiente il comportamento degli uffici.

Poiché il Codice di Comportamento costituisce una delle azioni principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, particolare impegno è stato profuso nella diffusione tra i dipendenti dei contenuti del Codice medesimo, sia quello generale che quello di ente. Il Codice di ente costituisce anche formalmente parte integrante e sostanziale del Piano della prevenzione.

Particolare attenzione è stata dedicata al tema del conflitto di interessi, alle disposizioni sul procedimento amministrativo ed in particolare sugli obblighi di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Importanza e attenzione sono state riservate da parte dei dirigenti alla effettiva realizzazione della misura consistente nella adozione di **procedure standardizzate**.

A tal fine i dirigenti hanno predisposto protocolli operativi e linee guida finalizzate a garantire la trasparenza e la tracciabilità delle attività svolte nei rispettivi ambiti di riferimento. Si ritiene infatti che la standardizzazione delle procedure, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni, contribuisca a determinare comportamenti corretti, migliori la qualità dell'azione amministrativa determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi.

Inoltre la standardizzazione è il presupposto per attuare dove possibile la misura della rotazione sia dei dirigenti che dei responsabili di procedimento.

La standardizzazione delle procedure in particolare ha riguardato i seguenti ambiti:

- Reclutamento del personale e gestione della carriera

E' stato descritto e regolamentato l'intero processo finalizzato al reclutamento del personale ed alla gestione della carriera attraverso una ricognizione della prassi seguita e del dato normativo, cui si sono aggiunte regole procedurali autonomamente definite.

- Esecuzione contratti di lavori servizi forniture

Sono stati previsti meccanismi di comunicazione e condivisione tra più soggetti di attività e provvedimenti che, seppur disciplinate dettagliatamente dal codice dei contratti si connotano per un'alta discrezionalità tecnica. Si fa riferimento per esempio all'attività di direzione lavori per gli aspetti relativi a proroghe sospensioni e/o varianti accordi bonari riserve, per i quali vengano previsti obblighi di comunicazione preventiva al Responsabile prevenzione corruzione e interventi congiunti del RUP – del dirigente competente e anche dell'ufficio legale.

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Viene affrontata la necessità di individuare atti di indirizzo specifici da rivolgere agli uffici/istruttori là dove esistono margini interpretativi – vengono fornite regole di comportamento nella gestione di conferenze di servizio e fornite indicazioni in ordine alla necessità di adottare una modulistica specifica per ogni procedimento acquisibile attraverso portale internet dedicato.

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni – contributi – sussidi – vantaggi di qualsiasi genere a persone fisiche/giuridiche

Vengono definite in modo univoco varie tipologie di erogazione di benefici economici, alle quali sono correlate diverse linee di indirizzo in ordine ai comportamenti da seguire per l'individuazione dei beneficiari. E' stata elaborata una modulistica completa che disciplina l'attività di valutazione e le modalità di acquisizione delle istanze.

- Procedure di verifica e controllo sui soggetti beneficiari dei provvedimenti

Sono state individuate regole di comportamento omogenee in materia di controllo, compreso quelli sulle autocertificazioni con l'obiettivo di semplificazione in funzione di una maggiore efficienza ed efficacia, anche attraverso l'eliminazione di attività di controllo non necessarie alla tutela degli interessi perseguiti e la eliminazione di duplicazioni o sovrapposizioni. Vengono disciplinate anche le modalità di pianificazione dei controlli. Le linee guida contengono regole applicabili in modo trasversale a tutto l'Ente.

- Affidamento incarichi professionali a soggetti esterni

E' stata fatta una ricognizione, riproposizione e aggiornamento oltre che del dato normativo, anche di tutte le direttive espresse nel tempo dal Segretario Generale/Direttore. Inoltre sono state formalmente "procedimentalizzate" le prassi e le modalità di interlocuzione finora seguite dai settori coinvolti nel processo.

- Rimedi per la soluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

Sono state definite regole che disciplinano le modalità di interlocuzione tra i diversi settori nonché di acquisizione del parere dell'ufficio legale al fine di presidiare adeguatamente le modalità di assunzione di una decisione transattiva, che ha ampi margini di discrezionalità e che implica una pluralità di valutazioni preliminari sia sostanziali che di natura processuale

- Attività di affidamento di lavori servizi e forniture

Sono state definite regole comuni a tutti gli uffici (rapporti con l'ufficio centrale, iter e modulistica) che consentano un adeguato controllo del processo di acquisto pur senza ricorrere alla centralizzazione. Particolare attenzione è stata dedicata alla regolamentazione delle procedure negoziate e caratterizzata da ampia discrezionalità.

Le linee guida sono state elaborate da gruppi di lavoro interdisciplinari coordinati dalla direzione, validate in occasione dei tavoli di monitoraggio e attuate parzialmente in via sperimentale.

Le linee guida prodotte verranno rese vincolanti attraverso l'aggiornamento del piano triennale della corruzione che, ai sensi di legge, dovrà essere approvato entro il 15/1/2015.

Si deve aggiungere inoltre che in molti casi i dirigenti preposti ai settori nei quali vengono gestiti procedimenti di parte già caratterizzati da un elevato livello di standardizzazione dettata anche da disposizioni regionali, hanno definito linee e atti di indirizzo pubblicati sul sito web della Provincia nonché utilizzate modulistiche unificate a livello regionale.

## - Monitoraggio del rispetto del Piano

In conformità a quanto prescritto dal Piano particolare impegno è stato profuso dal sottoscritto responsabile nell'organizzare i momenti di monitoraggio del rispetto del Piano medesimo con la finalità di verificare la corretta applicazione delle misure e condividere le problematiche emerse. A tal fine sono state formulate indicazioni sulle caratteristiche dei report periodici che i dirigenti devono inviare al Responsabile della prevenzione.

In particolare si è evidenziata la necessità che tali report contengano tutte le informazioni necessarie per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione una puntuale conoscenza delle azioni intraprese per attuare il Piano e, nel contempo, essere un'occasione per il dirigente di verificare come l'attività viene svolta all'interno del proprio settore, sulla scorta delle informazioni formulate dai responsabili di posizione organizzativa in qualità di referenti di secondo livello.

A tale proposito si sono sollecitati i dirigenti a "pensare" e "definire" la reportistica, non nella logica del mero adempimento formale, ma in quello della realizzazione di un utile strumento organizzativo e di semplificazione delle modalità di comunicazione delle informazioni che è necessario produrre per assicurare l'attività di controllo in funzione del buon andamento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

I report sono stati predisposti in modo da contenere riferimenti puntuali e concreti a quanto fatto per dare attuazione alle contromisure, evitando formule generiche, affermazioni di principio e meramente programmatiche. Ciò al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di svolgere i suoi compiti di impulso e controllo.

Nel corso dell'anno 2014 si sono svolti n°3 Tavoli di monitoraggio (15 maggio 2014, 24 luglio 2014 con prosecuzione il 16 settembre 2014 e 27 novembre 2014) per la verifica dell'attuazione del Piano, ai quali hanno partecipato i dirigenti e l'OIV.

Ciascun incontro è stato preceduto in modo sistematico dai report di ogni dirigente attestante l'attività svolta e seguito da circostanziati resoconti delle decisioni e validazioni espresse in occasione del tavolo di monitoraggio.

Il terzo incontro in particolare è stato preceduto da una relazione sullo stato di attuazione del Piano e sui risultati realizzati, con l'esplicitazione di valutazioni sul grado di raggiungimento dell'obiettivo costituito dalla prevenzione della corruzione. Sulla scorta di tali valutazioni, sono emerse proposte di aggiornamento e integrazioni del Piano da rendere operative nel 2015 in occasione dell'aggiornamento da approvare entro il 15 gennaio 2015. Ciò sempre nell'applicazione dei principi di controllo e programmazione, in una logica di integrazione del Piano della performance e del Piano della prevenzione della corruzione.

### **- Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale.**

Nell'ambito della definizione delle linee operative per l'affidamento di incarichi e per il reclutamento del personale è stato previsto che i componenti delle commissioni di selezione rilascino le dichiarazioni di incompatibilità di cui agli artt. 51/52 cpc nella prima seduta in relazione all'elenco dei partecipanti.

E' stato predisposto un modello di dichiarazione messo a disposizione degli uffici.

- **Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori servizi e forniture**

Nei verbali di gara si sa atto della sottoscrizione da parte di ciascun componente dei seggi di gara e delle commissioni giudicatrici di un'autocertificazione contenente la dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità.

Entrambe le misure rispondono ad obblighi di legge, il cui rispetto è favorito da predisposizione di idonea modulistica e dall'inserimento nelle linee guida.

- **Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione**

Sono state elaborate linee guida per l'attuazione della rotazione dal sottoscritto in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il dirigente Responsabile del settore risorse umane.

Le linee operative sono state predisposte tenendo anche conto della particolare situazione di trasformazione dell'ente Provincia. In tale contesto le linee guida fanno riferimento ai seguenti criteri:

- a) Necessità di coniugare la rotazione con l'esigenza di mantenere continuità e competenza delle strutture
- b) Esigenza di evitare che possano consolidarsi posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività
- c) Necessità di identificare un "nocciolo duro" di professionalità per lo svolgimento di attività a rischio corruzione

L'applicazione della misura deve essere valutata anche se l'effetto della rotazione comporta un rallentamento temporaneo dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Per quanto concerne i dirigenti si è fatto riferimento ai criteri che il Dipartimento della Funzione Pubblica dovrà emanare ai sensi dell'art.1 comma 4 L. 190/2012 ed alla necessità che la rotazione venga prevista nell'atto generale contenente i criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'organo di indirizzo.

Particolare rilevanza è stata posta sulla necessità che la rotazione comunque riguardi i responsabili di procedimenti. Inoltre è stato evidenziato come la rotazione possa essere effettuata con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali e di parti di processi o che compongano le attività attribuendole a diversi soggetti.

Inoltre sono state proposte le seguenti modalità organizzative che i dirigenti dovranno attuare negli ambiti di propria competenza:

- a) Estensione dei meccanismi di “doppia sottoscrizione” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale
- b) Individuazione di uno o più soggetti estranei all’ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell’ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.
- c) Meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

**- Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione**

Il Codice di comportamento di Ente è stato approvato con delibera di Giunta n.165/2013 – pubblicato sulla intranet e sul sito web, nonché diffuso con nota n.22/SG del 16/4/2014 del Segretario Generale.

Nell’ambito del Piano della formazione è stata prevista e si è svolta un’azione formativa rivolta ai dirigenti e posizioni organizzative specificamente dedicata al Codice di comportamento. A cascata ogni dirigente e ogni posizione organizzativa ha l’obbligo di far conoscere e sensibilizzare i dipendenti sui contenuti del Codice. Inoltre tutti i dipendenti hanno preso atto, con apposita dichiarazione sottoscritta, delle disposizioni contenute nel Codice.

Con riferimento ai contenuti applicativi del DPR 62/2013, si è ottemperato all’indicazione di predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando inserendo la condizione dell’osservanza del Codice per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni servizi e opere a favore dell’Amministrazione Provinciale.

**- Adozione di misure per l’attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Sin dall’entrata in vigore del D.Lgs.39 dell’8 aprile 2013, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, la sottoscritta ha fatto opera di informazione nei confronti dei dirigenti e dell’organo di indirizzo politico sui contenuti della complessa normativa evidenziandone la ratio consistente nella prevenzione di ogni possibile situazione di conflitto d’interesse o comunque contrastante con il principio costituzionale di imparzialità (v. nota prot. n.38/SG dell’11/6/2013).

Inoltre con specifica circolare interna (v. nota n.46/SG del 15/9/2014 sono stati forniti indirizzi attuativi in ordine all’applicazione del D.Lgs. 39/2013 ed alle modalità di raccordo con la Segreteria Generale al fine di consentire l’esercizio delle funzioni di vigilanza sulle nomine.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In tema di inconferibilità e incandidabilità sono state definite procedure finalizzate ad assicurare il rispetto di alcune disposizioni normative che impongono particolari obblighi alle pubbliche amministrazioni.

Sono state inoltre inserite alcune precisazioni volte a consentire piena applicazione alla disciplina recata dal D.Lgs. 39/2013 (in vigore dal 4-5-2013) in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice nelle pubbliche amministrazioni, con la quale è stata attuata la delega prevista dall'art.1, commi 49 e 50 della legge 190/2013.

Le procedure sono state meglio dettagliate tramite predisposizione di apposita modulistica messa a disposizione delle strutture.

A seguito di specifica nota da parte del Segretario Generale, ogni dirigente ha inoltre provveduto alla compilazione della dichiarazione di insussistenza o sussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità inerente gli incarichi e le cariche ricoperte.

Nella stessa nota i dirigenti competenti per le proposte di nomina negli enti pubblici o privati di cui al D.Lgs. 39/2013 sono stati invitati ad accertare previamente l'inesistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, mediante apposita dichiarazione da parte del candidato alla nomina.

In relazione alle nomine già effettuate e in corso a quella data, gli stessi dirigenti sono stati invitati ad accertare, con le stesse modalità, l'insussistenza di cause di incompatibilità.

In coerenza con quanto previsto a regime dal Piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha richiesto ai dirigenti dell'ente/ufficio personale un aggiornamento delle predette dichiarazioni di insussistenza o sussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

#### - **Piano della Trasparenza**

La Provincia di Mantova, utilizzando il web come canale di comunicazione diretta con il cittadino, da tempo pubblica e aggiorna una serie di informazioni sull'organizzazione, servizi e processi nell'ottica della piena trasparenza nei confronti degli utenti nel rispetto dei contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, parte integrante e complementare del Piano per la prevenzione della corruzione dell'Ente.

Con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione contenuti nel D. Lgs. 33/2013, dopo una fase iniziale di progettazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" e di sistematizzazione dei dati raccolti, si è registrata nel corso di quest'anno un'intensa e costante attività di aggiornamento dei dati pubblicati e di implementazione di alcune sottosezioni con la carta dei servizi, ulteriori dati sulle partecipazioni societarie, i risultati dell'indagine sul benessere organizzativo, il catalogo dati metadati e banche dati. Da un punto di vista organizzativo interno i dati sono soggetti a continuo monitoraggio da parte della Responsabile dell'Ufficio Stampa e Comunicazione per assicurarne l'effettivo aggiornamento. Qualora vengano rilevati dati mancanti o non aggiornati o non rispondenti agli standard richiesti per la pubblicazione la Responsabile lo segnala tempestivamente al Dirigente competente per materia e per conoscenza al Responsabile della Trasparenza. I dati sono stati monitorati costantemente anche dall'Organismo indipendente di valutazione che ha supportato sotto il profilo metodologico le strutture nell'implementazione di alcuni dati mancanti. Si può ritenere pertanto sostanzialmente raggiunto nel corso del 2014 l'obiettivo di attuare un costante

aggiornamento dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione “Amministrazione trasparente” in modo tale da consentirne l'immediata individuazione e consultazione, arricchendo nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, con l'effetto di migliorare la conoscenza all'esterno dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

In particolare si evidenzia come il tema della trasparenza, anche sotto il profilo della formazione, sia stato affrontato anche con riferimento alla necessità di migliorare le tecniche di stesura degli atti in funzione della “comprensibilità” degli stessi da parte del cittadino. Si è cercato insomma di attuare l'idea che trasparente è l'amministrazione che non solo “pubblica” dati ma li costruisce e li esprime in modo da rendere comprensibile al cittadino l'attività svolta.

- **Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture**

La misura rientra negli obblighi della Legge 190/2012 e del D.LGS. 33/2013 – E' presidiata dal settore contratti.

- **Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario**

I contributi erogati da tutti i settori vengono resi pubblici in automatico con l'inserimento della determinazione nel sistema informatico.

Sono leggibili nella Sessione Amministrazione Trasparente attivando il link “elenco beneficiari 2014” che rinvia alla tabella pubblicata all'albo on line.

- **Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche**

Tutti gli affidamenti di lavori – servizi e forniture vengono pubblicizzati nel rispetto di quanto previsto dalla legge e vengono censiti nell'Albo pretorio on line e nella sezione dedicata a bandi – concorsi – contributi. Analoga pubblicità viene effettuata per le aste relative ad immobili o partecipazioni azionarie.

- **Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio**

Il Piano per la prevenzione della corruzione prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del supporto dell'Ufficio competente e sentiti i dirigenti che operano nelle strutture più soggette a rischio corruzione, predisponga il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, su proposta del Responsabile della prevenzione è stata inserita una sezione che ha :

- a) definito le materie di formazione relative alle attività esposte a rischio corruzione, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuato i dirigenti, i funzionari, i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate, sono inseriti nei percorsi formativi;
- c) definito le attività formative, prevedendo la formazione specialistica e la formazione trasversale;
- d) definito le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti.

Il Piano di Formazione è stato redatto con un approccio al contempo normativo-specialistico e valoriale, finalizzato allo sviluppo di nuove conoscenze e competenze comportamentali e manageriali.

Le attività formative svolte sono state le seguenti:

**AZIONE FORMATIVA N. 1**

**"ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E PROFILI DI RESPONSABILITA' PENALE - IL CONTRASTO DEL FENOMENO CORRUTTIVO"**

Obiettivi dell'azione formativa	Sensibilizzazione sui principi di etica e legalità dell'azione amministrativa.
Competenze attese	Conoscenze di base sui reati contro la pubblica amministrazione così come definiti dalla legge 190/2012.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di procedimento di tutti i settori
Le metodologie da adottare	Formazione in sede
Durata	
Formatore	Esterno

## AZIONE FORMATIVA N. 2

### "LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA IN FUNZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

Obiettivi dell'azione formativa	Sensibilizzazione sul rapporto tra gli adempimenti normativi in materia di trasparenza e la prevenzione della corruzione.
Competenze attese	Conoscenza dei principi della trasparenza in relazione alla prevenzione della corruzione
Area formativa	Formazione settoriale
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di procedimento di tutti i settori
Le metodologie da adottare	Formazione in sede
Durata	
Formatore	Esterno

## AZIONE FORMATIVA N. 3

### "CORRETTA STESURA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI"

Obiettivi dell'azione formativa	la corretta stesura degli atti amministrativi con particolare riferimento alla esplicitazione della motivazione delle circostanze di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno portato alla determinazione del contenuto del provvedimento
Competenze attese	Acquisire le nozioni fondamentali di tecnica redazionale degli atti amministrativi allo scopo di semplificarne il contenuto e migliorarne il linguaggio e la loro comprensibilità.
Area formativa	Formazione specialistica/trasversale
Destinatari	Dirigenti, posizioni organizzative e responsabili di procedimento di tutti i settori
Le metodologie da adottare	Formazione in sede.
Durata	
Formatore	Esterno

#### **AZIONE FORMATIVA N. 4**

##### **"IL CODICE DI COMPORTAMENTO"**

Obiettivi dell'azione formativa	Sensibilizzazione sulla rilevanza etica e giuridica del codice di comportamento
Competenze attese	Conoscenza del codice di comportamento nazionale e di ente
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Tutto il personale
Le metodologie da adottare	Formazione in sede.
Durata	
Formatore	Esterno

#### **AZIONE FORMATIVA N. 5**

##### **"AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI. PROCEDURE NEGOZiate E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA, VARIANTI, RISERVE, PROROGHE E RINNOVI. INCARICHI PROFESSIONALI"**

Obiettivi dell'azione formativa	Il rispetto dei principi di concorrenza e di interesse generale nello svolgimento dell'attività contrattuale
Competenze attese	Conoscenza del contesto normativo e dei principi contrattuali anche di diritto comunitario. Capacità di elaborare e gestire procedure standardizzate in materia contrattuale in funzione della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
Area formativa	Formazione trasversale
Destinatari	Dirigenti e posizioni organizzative
Le metodologie da adottare	Formazione in sede
Durata	
Formatore	Esterno

- **Sviluppare e utilizzare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali**

La misura si intreccia con quella relativa alla standardizzazione delle procedure di cui si è parlato in altra parte della presente relazione.

E' stato presidiato l'iter procedurale informatico per la gestione di delibere e determine inserendo regole organizzative e passaggi informatici finalizzati a garantire la trasparenza e immodificabilità degli atti. Inoltre, con il presidio del settore affari generali e risorse umane, si sono portati avanti in modo intersettoriale i processi per la digitalizzazione delle procedure di autorizzazione pozzi – trasporti eccezionali, accesso agli atti - imprenditore agricolo – concessioni per trasporti stradali, autorizzazione unica ambientale.

- **Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse**

Grazie anche alla diffusione del Codice di comportamento ed alla attività di formazione e sensibilizzazione svolta, si è riscontrata una maggiore attenzione al tema del conflitto di interesse che si è manifestata con l'evidenziazione da parte dei dirigenti della necessità di procedere a sostituzione nella conduzione di determinati procedimenti.

- **Controllo riguardante l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

E' stata adottata la direttiva del 2 aprile 2014 riguardante l'attività del dipendente successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dirigenti nei loro report periodici hanno dato conto dei controlli effettuati. Non si sono rilevati casi rientranti nella disciplina di cui all'art.53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001.

- **Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale**

La casella di posta elettronica istituzionale registrata all'indice della pubblica amministrazione è un obbligo di legge alla quale si è puntualmente adempiuto. Inoltre tutti i settori sono tenuti ad utilizzarla senza eccezione (v.nota 28/DG del 12/6/2012).

- **Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

E' stato previsto un canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni la cui gestione viene affidata ad un ristrettissimo numero di persone. A tale scopo è stato predisposto un modello che deve essere compilato per fornire le informazioni utili a individuare gli autori di condotte illecite e le circostanze dei fatti. Il modello è pubblicato nella apposita sezione INTRANET dell'Amministrazione Provinciale denominato "Prevenzione della corruzione – sottosezione 'Segnalazione di condotte illecite'" – Tale modello compilato con le informazioni necessarie dovrà essere trasmesso dall'eventuale segnalante a mezzo di posta elettronica all'indirizzo che ha riferimento esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, che esaminerà direttamente la segnalazione in modo da garantirne la massima riservatezza.

- **Controllo successivo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti**

Il piano dei controlli è stato elaborato tenendo conto dello stretto collegamento che esiste tra il sistema dei controlli interni previsto dal D.L. 174/2012 e il Piano della prevenzione della corruzione ex lege 190/2012.

L'individuazione degli atti da sottoporre al controllo è stata fatta applicando gli stessi elementi di valutazione del rischio utilizzati per definire le aree a maggior rischio corruzione nel Piano di prevenzione e si sono privilegiati gli atti dal controllo dei quali possono emergere elementi utili anche a supportare valutazioni di efficienza ed efficacia, poste a fondamento del buon andamento e regolarità dell'azione amministrativa.

Pertanto, anche al fine di ottimizzare le risorse disponibili, si sono sottoposti a controllo le attività che presentano alta criticità riducendo i controlli su quelli a bassa criticità.

Inoltre al fine di garantire la standardizzazione delle procedure di controllo e, quindi la sistematicità ed oggettività, si è attivato un sistema di "etichettatura" informatica (tramite specifici codici) degli atti appartenenti alle tipologie "sensibili" verso le quali si è orientato il controllo successivo di regolarità.

Sulla base di tale etichettatura informatica si è proceduto all'estrazione degli atti nelle misure percentuali previste nel Piano e nelle generalità, a seconda delle tipologie.

I controlli sono stati effettuati con cadenza mensile avendo come riferimento gli atti assunti nel mese antecedente. Ciò in coerenza con la finalità di "orientamento" dell'azione amministrativa del controllo successivo di regolarità che è tanto più efficace, quanto avviene in tempi ravvicinati al momento dell'assunzione dell'atto. Per ogni sessione di controllo svolta dal Segretario assistito dalla unità di controllo, è stato redatto uno specifico report inviato ai dirigenti – ai consiglieri provinciali – al Presidente e assessori – all'OIV ed ai revisori dei conti.

Per quanto concerne gli atti conclusivi di procedimenti attivati su istanza di parte, particolare attenzione è stata posta sulle modalità di interlocuzione con l'interessato e sul rispetto dei termini di conclusione del procedimento, incrociando gli elementi dichiarati dal responsabile del procedimento con quelli risultanti dal sistema informatico.

Inoltre i parametri sulla base dei quali sono stati esaminati gli atti hanno fatto riferimento alla chiarezza espositiva, nella consapevolezza che la comprensibilità da parte del cittadino dei contenuti dell'atto amministrativo, è l'elemento fondante della trasparenza.

L'attività di controllo si è tradotta in atti di orientamento che hanno prodotto un significativo miglioramento della qualità degli atti assunti dai dirigenti ed una maggiore attenzione alla regolarità, con particolare riferimento ai provvedimenti che riguardano l'attività contrattuale e l'esecuzione di opere.

Si espongono di seguito alcuni dati sulla attività di controllo svolta alla data del 20/11/2014:

n° 8 sedute

n° 425 atti controllati

n° 116 difformità rilevate

#### - **Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte**

E' stato messo a regime un sistema informatico di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte e a rilevanza esterna (rivolti a soggetti esterni).

Il sistema valorizza il termine di decorrenza dell'istanza, gli eventuali giorni di sospensione, il termine complessivo entro cui viene emesso il provvedimento conclusivo.

Il sistema distingue le istanze in base alla codifica del procedimento di appartenenza. Questa identificazione delle istanze per codifiche permette di fare estrazioni statistiche sul numero di istanze in ingresso, sui termini medi di conclusione, sul superamento dei termini massimi previsti dalla legge.

Per attivare il sistema di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti sono state elaborate delle circolari organizzative per orientare i responsabili dei procedimenti alla corretta compilazione dei campi obbligatori da inserire nel sistema di gestione dei provvedimenti amministrativi.

Per il primo trimestre da un controllo effettuato, a fronte di 495 istanze attivate nel primo trimestre 2014, per 94 di queste non sono stati inseriti o non sono stati inseriti correttamente i dati per il monitoraggio dei termini.

Per il secondo trimestre da un controllo effettuato a fronte di 738 istanze attivate, per 22 non sono stati inseriti i termini e 7 risultano errati in quanto il termine effettivo di conclusione è negativo (es: -12 giorni).

I dirigenti e i responsabili dei procedimenti sono stati sensibilizzati ad integrare i dati e ad una verifica puntuale dell'adempimento richiesto.

Il sistema di monitoraggio utilizza la mappatura esistente dei procedimenti, che è stata revisionata e aggiornata.

- **Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e dei servizi**

I costi unitari delle opere pubbliche: vengono regolarmente pubblicati sul sito all'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente" dall'aprile 2013, insieme ai tempi di conclusione delle opere stesse. Per quanto riguarda i criteri di calcolo adottati, si è convenuto con i servizi preposti di considerare il periodo che intercorre tra la consegna lavori, e quindi la "cantierabilità" dell'opera, e l'ultimazione lavori, vale a dire la fruibilità dell'opera a prescindere dal regolare collaudo. Il costo complessivo comprende gli impegni come da quadro economico definitivo, incluse le varianti. Il costo unitario viene valorizzato con riferimento al tratto, alla superficie o al volume oggetto dell'opera. Nei casi d'interventi diffusi su diverse parti del bene immobile, per lo più edifici, il costo unitario non viene evidenziato (ad es. la realizzazione della messa in sicurezza di elementi strutturali o di un sistema di climatizzazione).

Per quanto riguarda altri servizi erogati, attualmente sono pubblicati i costi 2012 e 2013 riferiti ad un *macro-ambito di servizio erogato* e non al singolo servizio, laddove per ambito si è scelto il livello superiore dell'albero della performance, il tema strategico. La dimensione del "tema" aggrega le risultanze di più centri di costo erogatori di servizi che rispondono a bisogni omogenei.

Si sta lavorando alla messa a punto di una definizione e conseguente valorizzazione di costi unitari che sia rappresentativa dell'effettivo costo sostenuto per l'erogazione dei principali prodotti erogati all'utenza.

Il tema costituirà oggetto dell'aggiornamento del piano di prevenzione per l'esercizio 2015.

- **Verifica dell'OIV della corretta applicazione del Piano Anticorruzione da parte dei dirigenti**

La partecipazione dell'OIV ai tavoli periodici di monitoraggio dell'attuazione del Piano e l'invio al medesimo di tutta la reportistica prodotta, oltre che la costante interlocuzione mantenuta dal sottoscritto Responsabile della prevenzione, costituiscono il presupposto per l'attività di verifica che l'OIV svolgerà in conformità a quanto previsto.

La presente relazione è stata redatta sulla base delle relazioni finali prodotte dai dirigenti e delle risultanze dell'ultimo tavolo di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano.