



PROVINCIA DI MANTOVA
Segreteria Generale

Il giorno 15 maggio 2014 alle ore 15,00 presso la Sala Giunta è stato convocato il

Primo tavolo per il monitoraggio del rispetto del Piano per la prevenzione della corruzione e la condivisione delle problematiche emerse.

Sono presenti il Direttore Generale Gianni Petterlini, i Dirigenti Barbara Faroni, M.Cristina Longhi, Gloria Vanz, Giovanni Urbani, Renzo Bonatti, Giulio Biroli, Giancarlo Leoni, le P.O. Cristina Paparella e Roberta Righi.

Il Responsabile della prevenzione ripercorre gli elementi attraverso i quali si è sviluppata la prima fase attuativa del Piano per la prevenzione della corruzione. A tale proposito vengono richiamati i seguenti documenti che vengono allegati al presente verbale:

- 1) Nota prot.n.2/SG N.6.14/Dir.Gen. del 16/1/2014 “Avvio del ciclo della performance 2014-2016 e coordinamento con la prevenzione della corruzione
- 2) Resoconto dell’incontro Conferenza dei Dirigenti – OIV del 23/1/2014 relativa all’oggetto di cui al documento precedente e dal quale risulta presa la seguente decisione:
“Definire i processi dell’ente sulla base della fotografia dell’attività svolta dalle strutture.
Il tempo in cui ci si prefigge di concludere il lavoro è di due mesi.
Al fine di condividere tra i dirigenti un vocabolario e un metodo comune si prefigurano altri due incontri intermedi”.
- 3) Nota prot. 16/2014 Dir.Gen. del 12/2/2014 in ordine a quanto segue:
 - A) Verificare e sistematizzare i procedimenti amministrativi e le attività dell’ente che attualmente sono rappresentati con diversi livelli di attendibilità e correttezza dell’archivio “Procedimenti/Attività” – applicativo ODINO
 - B) 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
 - B.1 Se ritenuto necessario e utile, le linee guida possono riguardare specifici servizi/centri di costo e individuare regole di base che orientano i comportamenti tenuti nei confronti dell’utenza e riducono il livello di discrezionalità, a favore della qualità e della trasparenza del servizio reso
 - C) 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
 - D) Stendere il Protocollo Operativo di alcuni procedimenti con maggiori criticità, selezionati dai dirigenti

- E) Definizione e condivisione dei concetti di procedimento – attività – linee guida – protocollo operativo
- 4) Estratto della sezione di PEG/PDO relativo al raccordo tra piano della performance e piano della trasparenza e prevenzione della corruzione – Progetti 7A040 – 7A038 – 7C008 – 7C002 – 7A003 – 7A025 – 7A036 – 7A042.
- 5) Nota prot.n.18/SG del 4/4/2014 con la quale il Responsabile prevenzione della corruzione convoca il primo tavolo di monitoraggio e formula alcune indicazioni operative.

PRINCIPALI ASPETTI EMERSI

COMPORAMENTI PER ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE

Il Piano della prevenzione della corruzione e la documentazione correlata di volta in volta prodotta e soprarichiamata, devono essere utilizzati come un complessivo “manuale” di comportamento al quale ciascuno deve attenersi nello svolgimento dei propri compiti. In questo senso il Piano prevenzione non è un adempimento ma rappresenta uno strumento organizzativo che definisce le modalità di svolgimento dell’attività dell’ente.

Inoltre la dinamica della relazione dirigente-referente di primo livello posizione organizzativa – referente di secondo livello, così come definite nel piano, deve svilupparsi costantemente e trovare una coerente esplicitazione nella reportistica.

Il report delle posizioni organizzative deve essere distinto da quello del dirigente ed essere la fonte di informazione sulla base delle quali il dirigente esercita le prerogative di controllo che gli sono proprie.

La definizione di una adeguata reportistica costituisce oggetto specifico del progetto coordinato dalla direzione.

Nella fase attuale le modalità di redazione del report che possono essere seguite sono individuate nello schema allegato alla nota del Responsabile prevenzione prot.n.18/SG del 4/4/2014.

Monitoraggio procedimenti

E’ necessario che ci sia una maggiore coerenza tra quanto dichiarato nel report e l’effettività del rispetto dei termini. Inoltre deve essere adeguatamente presidiata l’attività di inserimento dei dati.

Infatti da controlli effettuati in forma centralizzata è emerso che per un numero significativo di procedimenti i dati non sono stati inseriti o non lo sono stati correttamente.

E’ necessario pertanto che i dirigenti sensibilizzino i responsabili dei procedimenti per un puntuale adempimento di quanto richiesto.

Adozione di procedure standardizzate

Vengono richiamate e allegate le note con le quali il Direttore, responsabile del relativo progetto di PEG, ha costituito i gruppi di lavoro (note prot. 36/Dir.Gen/2014 e 39/Dir.Gen/2014).

Viene ribadita la centralità della misura C003 e della correlata misura C0020 in capo alla Dr.ssa Vanz relativa alla definizione di regole che disciplinano l’esercizio delle procedure contrattuali connotate da elevato grado di

discrezionalità nonché di regole organizzative secondo le quali deve svolgersi il “processo” contrattuale , con riferimento alle modalità di rapporto dei servizi di line con l'ufficio contratti di staff.

E' necessario che comunque le procedure negoziate siano precedute da adeguate forme di pubblicità preventiva anche se non previste come specifico obbligo di legge.

Deve essere evitata la reiterazione di affidamenti frazionati che sommati determinano importi significativi, al di sopra della soglia per gli affidamenti in economia.

Per la manutenzione ordinaria delle strade devono essere espletate procedure di evidenza pubblica, anche semplificata, ma con sufficienti garanzie di pubblicità in funzione del rispetto del principio della concorrenza.

Non sono ammissibili generiche prenotazioni di impegno con allegato elenco di ditte alle quali, di volta in volta affidare reiterati interventi.

La prassi in uso deve essere interrotta.

Rotazione

Il Responsabile prevenzione di concerto con la dirigente Faroni Responsabile del Settore risorse umane e organizzazione affari generali e istituzionali deve predisporre criteri per l'attuazione della misura della rotazione, che verranno condivisi con la struttura organizzativa e sottoposti al confronto con le OO.SS.. Pertanto ai dirigenti viene richiesto di esplicitare le modalità che ritengono più congrue, anche con riferimento alla specificità del settore cui sono preposti.

A tale proposito si evidenzia che la rotazione si attua anche con interventi che modificano l'attribuzione di linee funzionali o di parti di processi, o che scompongono le attività attribuendole a diversi soggetti.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Francesca Santostefano

Allegati:

- Nota prot.n.2/SG N.6.14/Dir.Gen. del 16/1/2014
- Resoconto dell'incontro Conferenza dei Dirigenti – OIV del 23/1/2014
- Nota prot. 16/2014 Dir.Gen. del 12/2/2014
- Nota prot.n.18/SG del 4/4/2014