



PROVINCIA DI MANTOVA

Segreteria Generale

N.18/SG

Mantova, 4 aprile 2014

OGGETTO: Attuazione Piano prevenzione corruzione. Convocazione primo tavolo di monitoraggio. Reportistica.

Al Direttore Generale

Ai Dirigenti

E, p.c.: All'OIV

Alle Posizioni Organizzative

L O R O S E D I

Con delibera di Giunta Provinciale n.22 del 14/3/2014 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione con alcune modifiche conseguenti a specifiche richieste formulate dalla Giunta medesima. Con delibera n.25 del 28 marzo 2014 è stato approvato il piano esecutivo di gestione piano della performance, nell'ambito del quale trova concreta attuazione il piano della prevenzione della corruzione.

A questo proposito si richiama quanto esposto nella parte generale del PEG PDF alle pagg. 22/23/24 nonché quanto previsto nei progetti specifici contrassegnati con i codici: 7AO40- 7AO38 - 7COO8 - 7COO2 - 7AO25 - 7AO36 - 7AO42.

Si richiamano altresì i compiti dei referenti di primo livello (dirigenti di settore) e di secondo livello (posizioni organizzative) che consistono, rispettivamente, in quanto segue:

Dirigenti:

- collaborare nella individuazione delle attività più esposte al rischio corruzione e nella predisposizione delle relative contromisure;
- attuare le contromisure previste dal Piano definendo le prescrizioni e le procedure operative;
- attivare la rotazione del personale coinvolto in attività soggette a rischio, se previsto dal Piano;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- la partecipazione al tavolo di monitoraggio convocato dal Responsabile della prevenzione e corruzione;
- la predisposizione di un report periodico da trasmettere al Responsabile della prevenzione che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione nella macrostruttura di riferimento e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate entro i seguenti termini:
 - 20 aprile
 - 20 luglio;

- la predisposizione, entro il 20 novembre di ciascun anno, di una relazione sullo stato di attuazione del piano e sui risultati realizzati in esecuzione dello stesso dalla macrostruttura di riferimento;
- l'attivazione immediata di azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti, dandone immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente.

Posizioni Organizzative:

- la vigilanza sull'attuazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e delle relative prescrizioni e procedure operative definite dal dirigente di settore;
- la predisposizione di un report bimestrale da trasmettere al dirigente di settore che attesti:
 - la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione e l'eventuale segnalazione di eventuali ritardi nell'attuazione;
 - il rispetto dei tempi procedurali e l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate;
- immediata segnalazione al dirigente di settore laddove si registri un mancato rispetto del Piano;
- la verifica che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale;
- l'introduzione nei bandi di gara di regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo;
- l'indizione, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, di procedure ad evidenza pubblica non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n.163/2006.

Il primo tavolo per il monitoraggio del rispetto del Piano di prevenzione e la condivisione delle problematiche emerse è previsto per il 30 aprile (v. pag.7 Relazione introduttiva Piano anticorruzione).

Considerati però i tempi nei quali entrambi i piani sono stati approvati, si ritiene opportuno convocare il primo tavolo per il giorno 15 maggio alle ore 15,00.

Conseguentemente, in deroga a quanto previsto a pag.8 del Piano, i dirigenti dovranno predisporre e trasmettere entro il 30 aprile il report periodico attestante la corretta applicazione delle misure previste dal Piano nel settore di riferimento e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate.

Analogamente ritengo necessario derogare anche al termine del primo report bimestrale che le posizioni organizzative, in qualità di responsabili di secondo livello, devono trasmettere ai rispettivi dirigenti attestante la corretta applicazione delle misure, eventuale segnalazione di ritardi, il rispetto dei tempi procedurali e l'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, disponendo che detto report venga presentato ai dirigenti entro il 20 aprile.

Si tratta del primo incontro e del primo report da realizzare in tempi ravvicinati alla approvazione del Piano anticorruzione, i cui contenuti pressoché definitivi, peraltro, sono conosciuti da tempo, per essere stati comunicati con la nota prot.n.82/SG del 28/11/2013, condivisi della Conferenza dei Dirigenti svoltasi il 3 dicembre 2013 e, per gli aspetti relativi alla misura C003 "Standardizzazione procedure", oggetto di specifica esercitazione svoltasi il giorno 16 gennaio 2014 con la presenza dell'OIV ing.Romeo

Castagna e di ulteriori approfondimenti nelle successive conferenze dirigenti del 10 e 17 febbraio 2014.

Ritengo ora utile formulare alcune indicazioni di massima in ordine alle caratteristiche che tale report deve avere, fermo restando che la sua concreta definizione costituisce oggetto di specifico progetto inserito nel piano esecutivo di gestione piano della performance con il cod.7AO4O.

Il report dovrà contenere 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.

Il report pertanto dovrà essere "pensato" e definito 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.

Il report dovrà contenere riferimenti puntuali e concreti a quanto fatto per dare attuazione alle contromisure, evitando formule generiche, affermazioni di principio e meramente programmatiche. Si sottolinea che la puntuale identificazione di tali elementi è il presupposto perché il Responsabile della prevenzione possa svolgere i suoi compiti di impulso e controllo evitando la richiesta di successive onerose trasmissioni di atti o elementi di informazione.

Per facilitare la redazione di una adeguata ed efficace reportistica si allega alla presente nota uno schema di massima, al quale i dirigenti si atterranno, con le integrazioni che il Direttore ed il Responsabile del controllo di gestione riterranno di apportare in previsione del primo tavolo di monitoraggio convocato per il giorno 15 maggio p.v..

In tale occasione anche la efficacia del report sarà oggetto di verifica e valutazione condivisa.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Francesca Santostefano

All. schema I° report