

# PROVINCIA DI MANTOVA

## Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2019 - 2021

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, art. 1, commi 8 e 9 della legge 60.11.2012 numero 190)*



# INDICE

## Sezione 1

### Il Piano anticorruzione

1.1	Contesto esterno	Pag.	5
1.2	Contesto interno	Pag.	6
<b>2.</b>	<b>Processo di adozione del Piano (PTPC)</b>		
2.1	Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo	Pag.	6
2.2	Attori esterni coinvolti alla predisposizione del Piano	Pag.	7
2.3	Gli attori interni della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pag.	7
2.4	Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	Pag.	10
2.5	Finalità e struttura del Piano	Pag.	10
2.6	Caratteristiche del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Pag.	11
2.7	Il Piano e gli altri strumenti normativi e di programmazione della Provincia ad esso integrati e coordinati	Pag.	11
2.8	Il contenuto del Piano e gli strumenti di integrazione - coordinamento	Pag.	12
2.9	Mappatura dei processi	Pag.	13
<b>3.</b>	<b>Gestione del rischio</b>		
3.1	Attività con più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"	Pag.	19
3.2	Metodologia di valutazione del rischio A. Identificazione del rischio B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi B2. Stima del valore dell'impatto C. La ponderazione del rischio D. Il trattamento - le contromisure	Pag.	20
<b>4.</b>	<b>Formazione in tema di anticorruzione</b>		
4.1	Programma annuale della formazione	Pag.	24
4.2	Indicazione dei contenuti della formazione	Pag.	26
4.3	Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione	Pag.	26
<b>5.</b>	<b>Codice di comportamento</b>		
5.1	Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti	Pag.	27
5.2	Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di	Pag.	28

	comportamento		
5.3	Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento	Pag.	28
<b>6.</b>	<b>Altre iniziative</b>		
6.1	Criteri di rotazione del personale Rotazione ordinaria Rotazione straordinaria	Pag.	28
6.2	Controversie e foro competente per appalti di lavori servizi e forniture	Pag.	30
6.3	Subappalto/Subaffidamenti	Pag.	30
6.4	Novità normative in materia di appalti	Pag.	31
6.5	Disciplina degli incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti	Pag.	33
6.6	Attribuzione incarichi dirigenziali: definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità	Pag.	35
6.7	Modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	Pag.	36
6.8	Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione incarichi e assegnazione ad uffici	Pag.	37
6.9	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) B.12.1- Anonimato B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti dei whistleblower B.12.3 - Sottrazione al diritto di accesso	Pag.	37
6.10	Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	Pag.	38
6.11	Iniziative previste per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici	Pag.	39
6.12	Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	Pag.	40
<b>7.</b>	<b>Nuovi indirizzi sulle attività di vigilanza e controllo sugli enti/società controllate/partecipate</b>		
7.1	Controllo e vigilanza sulle società/enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni	Pag.	40
<b>8.</b>	<b>Nomine dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni</b>	Pag.	42
<b>9.</b>	<b>Monitoraggio del Piano</b>		
9.1	Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	Pag.	43

## Sezione 2

### Trasparenza

1.1	Accesso civico - civico generalizzato e documentale	Pag.	44
1.2	Comunicazione e modelli standard di provvedimenti amministrativi/delibere/decreti	Pag.	45
1.3	Rapporti con altri strumenti di programmazione	Pag.	47
1.4	Uffici e dirigenti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza	Pag.	49
1.5	Modello organizzativo per l'attuazione degli obblighi di trasparenza	Pag.	50
1.6	Soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati	Pag.	50
1.7	La trasparenza delle gare d'appalto	Pag.	51
1.8	Misure organizzative e di monitoraggio volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	Pag.	52
	Allegati al piano anticorruzione e trasparenza Tabelle	Pag.	53

## SEZIONE I

### IL PIANO ANTICORRUZIONE

#### 1.1. Contesto esterno

Sul territorio della provincia di Mantova si registra la presenza di pregiudicati originari dell'area calabrese e in misura minore campana e siciliana, per i quali si ipotizzano collegamenti con le rispettive organizzazioni di tipo mafioso, segnatamente con sodalizi di origine calabrese di chiara matrice mafiosa. I medesimi risultano attivi nel narcotraffico, nel riciclaggio e nell'acquisizione e gestione di attività presenti nel tessuto economico locale<sup>160</sup> oltre che di appalti pubblici e privati<sup>161</sup>.

In particolare, il territorio è esposto all'influenza di proiezioni riconducibili al clan "Grande Aracri", egemone nell'area di Isola Capo Rizzuto (KR), alle cosche "Aquino-Coluccio", "Piromalli-Bellocco", "Facchinieri" e "Feliciano" nonché alla vicinanza con altre province dell'Emilia Romagna dove, ormai da tempo, è stata registrata l'operatività di elementi di spicco della 'ndrangheta<sup>162</sup>. Al riguardo, una recente indagine ha riguardato l'infiltrazione della mafia calabrese di Cutro (KR) nel territorio mantovano per la quale si è proceduto in ordine ai delitti di associazione per delinquere di stampo mafioso, di estorsione e contro la Pubblica Amministrazione.

In passato sono stati anche registrati segnali che indicano la presenza, nel mantovano, di espressioni criminali campane, attive nelle estorsioni e nel narcotraffico riconducibili al clan "Gionta" di Torre Annunziata (NA).

Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel corso del 2016, l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha dato buoni risultati con il sequestro di alcuni beni (mobili e immobili) e con numerose confische di beni dello stesso tipo.

Anche nella provincia di Mantova si registrano espressioni della criminalità di matrice straniera, soprattutto nordafricana<sup>163</sup>, cinese ed indo-pakistana che agiscono per lo più nei settori dello spaccio di sostanze stupefacenti e dello sfruttamento della prostituzione. I cinesi, oltre che nel meretricio, risultano coinvolti anche nello sfruttamento della manodopera clandestina. Relativamente all'andamento demografico, i residenti stranieri sono più di 51.000<sup>164</sup> e costituiscono il 12,5% circa della popolazione. Le nazionalità maggiormente presenti, risultano essere quella indiana, romena, marocchina, cinese, albanese, bangladese, ucraina e pakistana.

Queste contaminazioni espressione di un tessuto sociale radicato in modo stabile sul territorio agiscono nell'ambito delle attività produttive ed economiche e dei servizi permeando in modo silente il tessuto economico lombardo compresa la Provincia di Mantova. Questo contesto rende particolarmente vulnerabili e a potenziale rischio le attività amministrative del sistema pubblico a stretta interazione con il mondo produttivo. (Attività di vigilanza e controllo,

autorizzazioni, concessioni, abilitazioni, nulla osta, appalti, contributi, partenariati pubblico-privati e altre attività di rilievo economico).

---

<sup>160</sup> Anche nei lavori per la ricostruzione in seguito al Sisma del 2012.

<sup>161</sup> Si segnala che nel mese di giugno 2016, la Commissione Parlamentare Antimafia, si è recata presso la Prefettura di Mantova per approfondire le tematiche connesse all'infiltrazione mafiosa di origine calabrese nel territorio mantovano.

<sup>162</sup> 16 giugno 2016, Mantova - Notizia ansa - Sta diventando uno dei centri di passaggio degli insediamenti di 'ndrangheta verso altre regioni come nel vicino Veneto. Lo ha detto la presidente della commissione antimafia Rosy Bindi nella conferenza stampa che in Prefettura ha chiuso la due giorni di audizioni con Forze dell'ordine e magistrati delle procure di Mantova e Brescia.

<sup>163</sup> Sul territorio operano sodalizi di origine maghrebina, collegati ad esponenti campani, dediti prevalentemente al traffico di stupefacenti.

<sup>164</sup> Più precisamente 51.535, secondo il bilancio demografico al 31 dicembre 2016.

---

Fonte Atti parlamentari XVII legislatura, Camera dei Deputati, Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2016) pubblicata nel 2018.
--

## **1.2. Contesto interno**

### **1.2. Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente, approvata con decreto del Presidente n .102 del 21 giugno 2018, si articola in cinque (5) Aree, organizzate in, servizi e uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni servizio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un segretario generale;
- n. 5 dirigenti, di cui uno svolge anche la funzione di vicesegretario generale;
- n. 222 dipendenti al 31 dicembre 2018, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 21.

In allegato sono riportate le linee funzionali della nuova struttura organizzativa dell'ente per aree - servizi (allegato n 1)

## **2. Processo di adozione del Piano (PTPC)**

### **2.1. Approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ha trasmesso e illustrato la proposta di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione al Presidente della Provincia, per l'adozione con proprio decreto.

La proposta di piano adottata sarà pubblicata e trasmessa agli amministratori provinciali, ai dirigenti, alle posizioni organizzative, per raccogliere eventuali osservazioni/integrazioni e suggerimenti di indirizzo.

Il piano diventerà definitivo ed efficace decorsi 30 giorni dalla sua adozione in attesa di eventuali apporti.

In presenza di apporti il piano sarà integrato con gli emendamenti proposti e riapprovato in forma definitiva.

## **2.2. Attori esterni coinvolti alla predisposizione del Piano**

Al fine di ottenere osservazioni e proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anticorruzione, è stato predisposto un avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, per il periodo dal 18 novembre al 22 dicembre.

L'avviso invitava i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio provinciale, a prendere visione del PTPC 2017/2020 e a far pervenire il proprio contributo per un puntuale aggiornamento dei contenuti, attraverso un modulo da scaricare e compilare.

Non sono pervenute tuttavia, all'indirizzo indicato, proposte o osservazioni.

## **2.3 Gli attori interni della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)** esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano tra i quali:

- ❑ *l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua adozione provvisoria e successiva adozione definitiva una volta decorsi i termini per eventuali osservazioni/integrazioni da parte degli amministratori provinciali;*
- ❑ *la verifica, attraverso l'attività di monitoraggio annuale del Piano, dell'efficace attuazione del piano e l'idoneità, di quest'ultimo, al conseguimento delle finalità e degli obiettivi perseguiti;*
- ❑ *la proposizione della modifica del Piano, oltre che nell'ipotesi di inidoneità, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- ❑ *verifica, d'intesa con i Responsabili di Area, i Responsabili di PO e con il Presidente, dell'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli Uffici e nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*

- ❑ *definisce, d'intesa con i Responsabili di Area, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*
- ❑ *entro il 31 gennaio di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Presidente, al Consiglio e al Collegio di Revisione ed al Nucleo di Valutazione; su richiesta, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.*

Il Responsabile, per lo svolgimento delle attività di cui sopra, si avvale di una **struttura di supporto**; l'individuazione dei soggetti componenti la struttura di supporto viene effettuata dal Responsabile, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità, tra i dipendenti dell'Ente.

I Dirigenti sono referenti del Responsabile per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente.

I Dirigenti svolgono *attività informativa*, nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente; a tal fine predispongono ed inviano al R.P.C.T. periodica *reportistica*.

Svolgono, inoltre, *attività di costante monitoraggio* sull'operatività degli uffici di appartenenza, con particolare riferimento:

- ❑ *al rispetto dei tempi dei procedimenti ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge n. 190/2012;*
- ❑ *al rispetto dell'obbligo, ove possibile, di rotazione del personale.*

Ai **Dirigenti** ed ai **responsabili - titolari di posizione organizzativa** sono attribuite le seguenti competenze:

- ❑ *lo svolgimento di una costante attività informativa nei confronti del Responsabile;*
- ❑ *lo svolgimento di un'attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria;*
- ❑ *la partecipazione al processo di gestione del rischio "corruzione";*
- ❑ *la presentazione di proposte circa l'introduzione di nuove misure di prevenzione del fenomeno della corruzione, di monitoraggio dei processi, di coordinamento degli adempimenti e degli obblighi;*
- ❑ *l'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e la costante verifica del suo rispetto da parte di tutti i dipendenti appartenenti alla propria area;*
- ❑ *la formazione, in materia di prevenzione della corruzione, del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano;*
- ❑ *l'adozione di misure gestionali finalizzate all'attuazione delle misure contenute nel Piano, quali la sospensione e rotazione del personale;*
- ❑ *i dirigenti avviano i procedimenti disciplinari nel rispetto dei termini tempo per tempo vigenti.*

Il **Nucleo di Valutazione**, a sua volta, svolge le seguenti attività:

- ❑ *partecipa al processo di gestione del rischio;*



- ❑ *tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;*
- ❑ *svolge le attività di propria competenza in materia di anticorruzione, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per realizzare il cd. controllo diffuso;*
- ❑ *esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;*
- ❑ *verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.*

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** è competente in materia:

- ❑ *di svolgimento, nel rispetto dei termini tempo per tempo vigenti, dei procedimenti disciplinari diversi da quelli di competenza dei Dirigenti;*
- ❑ *di comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;*
- ❑ *di proposizione di modifiche e di aggiornamenti da apportare al codice di comportamento adottato dall'Ente.*

**I dipendenti** della Provincia a loro volta:

- ❑ *partecipano al processo di gestione del rischio "corruzione";*
- ❑ *osservano le misure contenute nel presente Piano;*
- ❑ *segnalano le situazioni di illecito, indifferentemente, al proprio dirigente al titolare di posizione organizzativa, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari conformemente a quanto previsto dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente, oppure direttamente all'ANAC;*
- ❑ *segnalano i casi di conflitto di interessi presenti all'interno della struttura organizzativa provinciale di cui sono a conoscenza;*
- ❑ *sono tenuti a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'attuazione delle misure previste dal presente piano ed a segnalare miglioramenti nell'attività di prevenzione della corruzione intesa in senso lato.*

**I collaboratori**, a qualsiasi titolo, dell'Ente osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

**Gli appaltatori** dell'Ente:

- ❑ *che sottoscrivono il patto di integrità con la Provincia di Mantova e si impegnano ad osservarne le disposizioni;*
- ❑ *che sottoscrivono le clausole contrattuali, presenti nei contratti di appalto stipulati e accettano di sottoporsi alle disposizioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.*

Il **Prefetto** che ai sensi del comma 6 dell'art.1, della Legge 180/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

I **cittadini** che esercitano il *controllo diffuso* garantito dal rispetto della normativa in materia di Trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

## **2.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Il piano degli anni precedenti potranno comunque essere consultati nell'archivio della sezione dedicata.

Verrà pubblicato nella intranet a disposizione di tutto il personale e una volta divenuto definitivo, sarà oggetto di divulgazione - formazione sia a cura del responsabile anticorruzione che dei dirigenti di area.

## **2.5 Finalità e struttura del piano**

Il P.T.P.C.T. piano territoriale di prevenzione della corruzione e trasparenza, è articolato in base ai contenuti indicati dalla legge n. 190/2012, in coerenza con i principi e gli obiettivi definiti nel corso degli anni dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. A.N.AC. In particolare, il P.T.P.C.T., ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge 190/2012, è preordinato a:

- individuare le aree a rischio di corruzione all'interno della Provincia di Mantova anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti, Referenti della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, titolari di PO e funzionari coinvolti;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, l'attuazione e il controllo delle misure idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire uno specifico piano di formazione, rivolto a tutto il personale sui temi generali della legalità dell'azione amministrativa e in particolare ai Referenti ed ai dipendenti chiamati ad operare in settori a rischio;
- definire gli obblighi, attraverso la comunicazione, per quanto attiene all'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi e gli adempimenti alle misure organizzative adottate;

- individuare specifici obblighi di trasparenza alla luce delle novità normative intervenute in materia e monitorarne l'attuazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale, anche a livello decentrato. Pertanto si è tenuto conto, nella elaborazione del presente Piano, di quanto prescritto nel Piano Nazionale, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche amministrazioni.

## **2.6 Caratteristiche del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Il P.T.P.C.T. è un programma che si caratterizza per la sua concretezza, dovendo stabilire le misure ritenute più idonee per prevenire o ridurre i rischi di corruzione e di illegalità, nell'ottica di promuovere e diffondere i principi di legalità, correttezza e trasparenza ai diversi livelli decisionali ed operativi.

Il P.T.P.C.T. ha sostanzialmente la finalità di:

- ridurre l'eventualità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di far emergere eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'adozione del P.T.P.C.T., nel concreto, costituisce quindi per Provincia di Mantova un'importante occasione per consolidare il principio del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, ai diversi livelli di responsabilità, coinvolgendo, ove possibile, gli attori che si misurano sul campo quotidianamente nelle attività delle cosiddette aree a maggior rischio.

Il P.T.P.C.T. intende in particolare legare le iniziative ed attività di prevenzione alla loro puntuale applicazione anche attraverso un costante monitoraggio delle azioni inserite nello stesso prevedendo tempi, modalità e responsabilità per l'attuazione del medesimo.

In questo nuovo contesto la rete dei Referenti, composta da Dirigenti, potrà dare un importante contributo all'attuazione delle misure preventive contenute nel presente Piano ed al monitoraggio delle stesse per il rispetto delle scadenze indicate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversa disposizione da parte di A.N.AC., il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, provvede alla stesura della relazione, di cui all'articolo 1, comma 14, della L. 190/2012, che riporta i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno, da pubblicare sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Il P.T.P.C.T. fa riferimento:

alle indicazioni contenute nei P.N.A. approvati negli anni pregressi e da ultimo alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di A.N.AC. con cui ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale (PNA 2016 approvato il 3 agosto 2016)

## **2.7 Il Piano e gli altri strumenti normativi e di programmazione della Provincia ad esso integrati e coordinati**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T), costituisce, da un lato, un autonomo strumento di pianificazione dell'attività di prevenzione della corruzione e, dall'altro, parte di un *corpus normativo* più ampio costituito dai seguenti provvedimenti adottati dall'Ente:

- ❑ regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1 del del 19 gennaio 2006 e modificato con successive deliberazioni da ultimo con la n. 170 del 12-12-2014;
- ❑ regolamento di disciplina dei controlli interni di cui all'art. 3 comma 2 del D.L. n. 174/2012 approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 9 del del 27 febbraio 2013, esecutiva il 30 marzo 2013;
- ❑ codice di comportamento dei dipendenti di cui all'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con decreto del Presidente n. 62 del 10 maggio 2018;
- ❑ regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 54 del 21/04/2010, modificato con decreto presidenziale n. 101 del 21 giugno 2018, in vigore dal 17 luglio 2018;
- ❑ piano esecutivo di gestione e piano della performance 2019-2020;
- ❑ piano di formazione del personale adottato annualmente con decreto presidenziale;
- ❑ sezione trasparenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione, inclusa nella parte seconda di questo documento di piano.

L'insieme di tutti questi provvedimenti, dotati di finalità proprie, concorrono a dare attuazione in modo integrato e pianificato agli obiettivi di prevenzione previsti dalla Legge n. 190/2012 .

## **2.8 Il contenuto del piano e gli strumenti di integrazione - coordinamento**

Attraverso le seguenti *attività* previste dal presente P.T.P.C.T la Provincia di Mantova persegue le finalità di prevenzione di condotte illecite e il consolidamento della cultura della legalità:

- a. *l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;*
- b. *la previsione, per le attività individuate, di misure volte all'annullamento o, quantomeno, alla mitigazione del rischio di corruzione;*
- c. *la previsione di misure di formazione, di procedure di controllo e di attuazione delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;*
- d. *la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;*
- e. *il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini massimi, previsti da legge, regolamenti o dalla normativa interna all'Ente, per la conclusione dei procedimenti;*

- f. il *monitoraggio* dei rapporti tra l'ente Provincia ed 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 con amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente;
- g. l'individuazione degli *obblighi di trasparenza*, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione della Provincia ha un **contenuto di carattere organizzativo**, che si esplica attraverso l'adozione di misure prettamente organizzative, nonché di **coordinamento della normativa interna all'ente** al fine di valorizzare la prevenzione del fenomeno "corruzione", da intendersi sempre in senso lato come mala gestio.

A tale fine, ai fini di una più agevole comprensione delle disposizioni del presente strumento di pianificazione, si precisa:

- che le misure di carattere organizzativo, evidenziate in **colore verde**, integrano le disposizioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000;
- che in **colore giallo** sono evidenziate le disposizioni di coordinamento con il sistema dei controlli interni;
- che in **colore turchese** sono evidenziate le disposizioni di coordinamento con il codice di comportamento adottato dall'Ente;
- che in **colore grigio** sono evidenziate le disposizioni di servizio;
- che in **colore rosso** sono, infine, evidenziate le disposizioni che costituiscono integrazione al Piano della Performance.

Il Piano ha come **orizzonte temporale il triennio 2019/2021** e, quindi, individua attività pianificate nell'arco di tale periodo.

### 1.1. Mappatura dei processi

La Provincia di Mantova, con la prima stesura del piano di prevenzione della corruzione (2014-2016) ha realizzato una approfondita analisi dei macroprocessi dell'ente, nell'ambito dei quali ha collocato i procedimenti a rilevanza esterna ad istanza di parte.

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dell'individuazione della "mappatura dei principali processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18), con particolare attenzione a quelli in cui per natura e interazione con interessi privati più alto è il livello di rischio e di attenzione .

**La mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente e di misurarne il livello di rischio rispetto a potenziali fenomeni corruttivi in relazione al contesto di riferimento, all'organizzazione interna, al tipo di attività, a fatti di malagestio potenziali in base alle statistiche nazionali e locali nell'ambito di alcune attività tipiche, o di**

**fatti accaduti nell'ultimo periodo, al tipo di impatto che tali azioni hanno sulla struttura interna e sulla collettività, al ruolo dei soggetti coinvolti nel processo.**

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

La mappatura integra, aggiorna e sviluppa l'analisi condotta con il lavoro di stesura del primo piano anticorruzione avvenuto nel 2014.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico-amministrativo degli enti e non coinvolge direttamente gli organi politici, se non per la definizione degli indirizzi volti ad orientare la strategia di prevenzione della corruzione.

Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno, spesso a contenuto economico patrimoniale.

**Nella Tabella che segue (colonna di destra: *schede di analisi del rischio*), è riportato il numero della scheda (o delle schede) che reca l'analisi del rischio, la stima del valore della probabilità e del valore dell'impatto, per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione. (TABELLA PROCESSI)**

Le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono allegate al fascicolo istruttorio.

n.	<b>MAPPATURA: processi di governo</b>			
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche			
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
7	stesura ed approvazione del PEG			
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi			
9	stesura ed approvazione del piano della performance			
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
11	controllo politico amministrativo			
12	controllo di gestione			
13	controllo di revisione contabile			
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati			
n.	<b>MAPPATURA: processi operativi</b>	n.	<b>sotto-processi operativi</b>	<b>Numero della scheda di analisi del rischio</b>
15	segreteria generale	15.a	deliberazioni consiglio/assemblea sindaci	37,58,59
		15.b	riunioni consiliari	37
		15.c	riunioni conferenza capigruppo	37
	segreteria generale Tutte le aree	15.d	decreti/atti di indirizzo	37,58,59
		15.e	determinazioni	38
		15.f	Pubblicazioni all'albo pretorio online	37,38
		15.g	elenchi elettorato attivo/passivo	42
		15.h	consultazioni elettorali	42
		15.i	nomine presso enti-società-fondazioni-aziende-	39
16	gestione documentale	16.a	protocollo	30
		16.b	archivio corrente	31
		16.c	archivio di deposito	31
		16.d	archivio storico	31
		16.e	archivio informatico	31

17	<b>relazioni con il pubblico</b>	17.a	reclami e segnalazioni	40
		17.b	comunicazione esterna	4,5
		17.c	accesso agli atti e trasparenza	59,51,40
18		18.d	customer satisfaction	40
18	<b>servizio personale</b>	18.a	gestione giuridica e economica dei dipendenti	2
		18.b	formazione	4,5
		18.c	valutazione	18
		18.d	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		18.e	contrattazione decentrata integrativa	18
		18.f	stipendi del personale	14
19	<b>servizi informativi</b>	19.a	servizi hardware e software	4,5
		19.b	disaster recovery e backup	4,5
		19.c	gestione della sicurezza informatica dei dati	4,5
20	<b>partecipate</b>	20.a	gestione del piano di razionalizzazione enti partecipati	61,51
	Tutte le aree Servizio Partecipate	20.b	Controllo partecipate	46,47
21	<b>servizi finanziari</b>	21.a	gestione delle entrate	13
		21.b	gestione delle uscite	8,14
		21.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13,14
		21.d	monitoraggio dei flussi economici	13,14
		21.e	adempimenti fiscali	14
		21.f	tributi provinciali	15,16,19
22	<b>servizi legali</b>	22.a	supporto giuridico e pareri	3
		22.b	gestione del contenzioso	3
	Legale e tutte le aree	22.c	soluzione extragiudiziale delle controversie	3,38



23	<b>servizi di pianificazione territoriale</b>	23.a	piano territoriale di coordinamento provinciale	9
		23.b	piano cave	46,12
24	<b>servizi di vigilanza e controllo</b>	24.a	protezione civile	8
	Area Ambientale Area Pianificazione Area lavori Pubblici Area Edilizia Area Cultura Turismo e Lavoro	24.b	Accertamento infrazioni in materia di acqua, aria, rumore e rifiuti,	12,46
		24.c	vigilanza sulla sicurezza della circolazione sulle strade provinciali e degli edifici scolastici	4,5,3,45,46
		24.d	Accertamento infrazioni strutture ricettive - alberghiere	12,46
		24.e	Accertamento infrazioni in materia ittico-venatoria	12,46
		24.f	Accertamenti e controlli lavoro	12,46
		24.g	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12,46
25	<b>gestione mobilità e viabilità</b>	25.a	manutenzione strade	4,5,52,53,54,55,56,57
		25.b	segnaletica orizzontale e verticale	4,5,52,53,54,55,57
		25.c	Trasporto pubblico locale	4,5
		25.d	rimozione neve - spargimento sale	4,5,52,53,54,55,57
		25.e	pulizia delle strade e rimozione rifiuti	4,5,52,53,54,55,57
26	<b>Gare Appalti Affidamenti</b>	26.a	Appalti ad evidenza pubblica (lavori-servizi-forniture)	4,5,52,53,54,55,56,57
	Ufficio Appalti E tutte le Aree	26.b	Affidamenti diretti (lavori-servizi - forniture)	5
		26.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		26.d	Nomina commissione gara	52

		26.e	contratti	4,5,60
		26.f	eventi ed iniziative pubbliche	34
		26.g	Varianti in corso d'opera/contratto	48
		26.h	stati avanzamento lavori	49
		26.i	subaffidamenti	62
27	<b>Sponsorizzazioni e patrocini</b>	27.a	contratti di sponsorizzazione	4,5
	Tutte le aree	27.b	Patrocini a soggetti pubblici/privati	35
28	<b>Autorizzazioni concessioni nulla osta pareri</b>	28.a	Autorizzazioni ambientali	20
		28.b	Autorizzazioni viabilità	20
		28.c	Autorizzazioni paesaggistiche	20
		28.d	Autorizzazioni attività estrattive	20
		28.e	Autorizzazioni energia	20
		28.f	Nulla osta avviamento al lavoro Autorizzazioni convenzioni per inserimento disabili Sospensioni obblighi occupazionali imprese Parziali esoneri	20
		28.g	concessioni portuali	19
		28.h	Concessioni stradali	19
		28.i	Concessioni infissione pozzi	19
29	<b>Iscrizione albi elenchi registri</b>	29.a	Iscrizioni disabili e categorie protette	29
		29.b	Gestione liste mobilità	29
		29.c	Iscrizione elenco soggetti immediatamente disponibili al lavoro	29
		29.d	Iscrizione sezione provinciale Albo Regionale del volontariato	29
		29.e	Iscrizione Albo regionale del volontariato di	29

			protezione civile	
		29.f	Iscrizione Registro Provinciale associazioni senza scopo di lucro	29
30	<b>Contributi economici enti pubblici e privati Tutte le Aree</b>	30.a	Concessione contributi/sovvenzioni per attività/iniziative	8
30	<b>Incarichi professionali Tutte le aree</b>	30 .a	Elenco incarichi Procedure affidamento	3

### 3. Gestione del rischio

#### 3.1. Attività con più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", individuate nelle attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

##### **AREA 1**

reclutamento del personale e gestione della carriera

##### **AREA 2**

affidamento lavori servizi forniture

##### **AREA 3**

esecuzione contratti di lavori servizi forniture

##### **AREA 4**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
autorizzazioni e concessioni /procedure iscrizione albi /elenchi /procedure elettorali/pareri /nulla osta/

##### **AREA 5**

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

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

##### **AREA 6**

procedure di verifica e controllo

##### **AREA 7**

gestione del patrimonio e demanio

#### **AREA 8**

affidamento incarichi professionali a soggetti esterni

#### **AREA 9**

partenariato pubblico/privato

#### **AREA 10**

rimedi per soluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

#### **AREA 11**

atti autoritativi e procedimenti sanzionatori

#### **AREA 12**

spese e entrate

### **3.2. Metodologia di valutazione del rischio**

La valutazione del rischio prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### **A. Identificazione del rischio**

Per ciascuna attività, processo o fase, sono stati evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono stati individuati considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle casistiche più ricorrenti potenzialmente verificabili, all'esperienza e alla conoscenza degli ambiti di competenza e alle possibili patologie legate a indebite pressioni o condizionamenti esterni.

I rischi sono stati evidenziati attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca.

Sono stati valutati procedimenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione pubblica in generale in attività fortemente esposte ad interessi confliggenti con l'interesse pubblico.

Nell'individuazione dei rischi sono stati indicati i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'allegato 2) evidenzia le potenziali minacce che mettono a rischio la correttezza dell'azione amministrativa.

#### **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, i criteri per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il “gruppo di lavoro” per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale indicata **nella tabella dell'allegato 2)** nella colonna “probabilità” rappresenta la “*stima della probabilità*”.

## **B2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone i seguenti criteri da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*” evidenziata nella colonna “impatto” della tabella dell'allegato 2).

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il livello di rischio determina anche la scelta dei processi da monitorare in termini di controlli preventivi e successivi sia a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, che dei dirigenti e posizioni organizzative.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio

In apposite schede sono stati riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori ha determinato la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella tabella che segue in cui sono attribuiti i valori di **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
5	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,67	1,25	<b>4,58</b>
3	8	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,58	1,25	<b>4,48</b>
48	3	Varianti in corso d'opera	3,50	1,25	<b>4,38</b>
14	12	Gestione delle spese	3,50	1,25	<b>4,38</b>
8	5	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,42	1,25	<b>4,27</b>
49	3	Stato avanzamento lavori - contabilizzazioni	3,33	1,25	<b>4,17</b>
46	6	Verifiche ispezioni controlli	3,33	1,25	<b>4,17</b>
4	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,33	1,25	<b>4,17</b>

42	4	Gestione procedure elettorali	2,33	1,75	<b>4,08</b>
47	2	Affidamenti in house	3,25	1,25	<b>4,06</b>
39	6	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende, società, fondazioni.	2,17	1,75	<b>3,79</b>
12	11	Sanzioni	3,00	1,25	<b>3,75</b>
52	2	Nomina commissione di gara	2,50	1,50	<b>3,75</b>
29	4	Iscrizione Albi-Elenchi	3,00	1,25	<b>3,75</b>
20	4	Autorizzazioni ambientali/viabilità/cave/energia/lavoro	3,00	1,25	<b>3,75</b>
15	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,00	1,25	<b>3,75</b>
34	2	Organizzazione eventi	3,00	1,25	<b>3,75</b>
62	3	Subaffidamenti	2,92	1,25	<b>3,65</b>
1	1	Concorso per l'assunzione di personale	2,83	1,5	<b>3,54</b>
16	6	Accertamenti con adesione dei tributi provinciali	2,83	1,25	<b>3,54</b>
55	2	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	2,83	1,25	<b>3,54</b>
53	2	Verifica delle offerte anomale art.97	2,83	1,25	<b>3,54</b>
13	12	Gestione ordinaria delle entrate	2,75	1,25	<b>3,44</b>
2	1	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,25	1,50	<b>3,38</b>
19	4	Concessioni stradali e infissione pozzi	2,67	1,25	<b>3,33</b>
54	2	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	2,67	1,25	<b>3,33</b>
56	2	Programmazione di lavori	2,67	1,25	<b>3,33</b>
57	2	Programmazioni di forniture e servizi	2,67	1,25	<b>3,33</b>
9	4	Pareri pianificazione urbanistica generale di coordinamento	2,50	1,25	<b>3,13</b>
36	2	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	<b>3,13</b>
35	4	patrocini	2,50	1,25	<b>3,13</b>
38	4	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,33	1,25	<b>2,92</b>
51	T	accesso agli atti/trasparenza	1,67	1,75	<b>2,92</b>
18	4	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2,00	1,25	<b>2,50</b>

58	T	Istruttoria deliberazioni	2,00	1,25	<b>2,50</b>
45	3	Vigilanza sulla sicurezza di strade e scuole	2,33	1,00	<b>2,33</b>
37	T	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	<b>2,33</b>
59	T	Pubblicazione delle deliberazioni	1,83	1,00	<b>1,83</b>
31	T	Gestione dell'archivio	2,17	0,75	<b>1,63</b>
40	T	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,50	1,00	<b>1,50</b>
60	2	Gestione e archiviazione contratti	1,83	0,75	<b>1,38</b>
30	T	Gestione del protocollo	1,83	0,75	<b>1,38</b>

## D. Il trattamento – le contro misure

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare-neutralizzare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le *misure* sono state mappate e inserite **nell’allegato 3**

Misure specifiche o approfondimenti sulle misure individuate, sono descritti nei paragrafi che seguono.

## 4. Formazione in tema di anticorruzione

### 4.1. Programma annuale della formazione

La Provincia di Mantova elabora entro il mese di aprile un piano formativo in cui include anche interventi in materia di prevenzione della corruzione.

Il piano formativo provinciale, in attuazione della funzione di supporto ai Comuni è rivolto non solo ai dipendenti provinciali, ma anche ai dipendenti dei Comuni individuati dai rispettivi responsabili. I contenuti si estendono sui temi dell’etica e della legalità e su materie specialistiche fortemente connesse con l’esigenza di gestire correttamente l’azione amministrativa in funzione della regolarità e coerenza dei processi e di prevenzione della corruzione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);



*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Le indagini di customer somministrate ad ogni intervento formativo hanno lo scopo di verificare l'efficacia, la chiarezza e la comprensione dei percorsi formativi attivati sul tema della legalità, sia internamente che nell'ambito dei comuni partecipanti e di raccogliere eventuali suggerimenti di approfondimento per la redazione dei piani annuali.

Nel corso del 2018 sono stati organizzati n. 3 interventi formativi rientranti nelle finalità di rafforzare e migliorare il livello di correttezza e legalità dell'azione amministrativa:

1. Il nuovo regolamento europeo sulla protezione dei dati personali;
2. Adempimenti, responsabilità e metodologie per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza (PTPCT);
3. Le recenti novità in materia di contratti pubblici: dall'affidamento all'esecuzione.

CORSO FORMATIVO	DIPENDENTI ENTE PARTECIPANTI	DIPENDENTI COMUNI PARTECIPANTI
Il nuovo regolamento europeo sulla protezione dei dati personali	42	23
Adempimenti, responsabilità e metodologie per l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza (PTPCT)	47	41
Le recenti novità in materia di contratti pubblici: dall'affidamento all'esecuzione	57	60

Il grado di interesse e di soddisfazione dei partecipanti ai corsi è stato molto positivo.

## 4.2. Indicazione dei contenuti della formazione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione avrà il compito di definire i contenuti della formazione con particolare riferimento alle esigenze formative esposte dai dirigenti in relazione alle criticità riscontrate nella propria attività e alle potenzialità di rischio rilevate.

Anche i Segretari e Dirigenti dei Comuni vengono preventivamente coinvolti per la valutazione dei bisogni formativi sul tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

In base ai bisogni emersi dalla consultazione dei dirigenti interni all'ente e dei Comuni, di cui la Provincia assume un ruolo di supporto nei processi di formazione e divulgazione della cultura della legalità, viene redatto il piano formativo annuale.

## 4.3. Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, trattazione delle principali novità normative nell'ambito dell'ufficio di direzione.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

La formazione **operativa e il modello organizzativo** per l'attuazione delle misure trasversali ad ogni area sarà in capo ai Dirigenti **che condivideranno con le posizioni organizzative e con la struttura gli obiettivi di prevenzione individuati nel piano**, divulgando e illustrando le procedure corrette, le finalità delle misure preventive, le scadenze, anche rispetto agli obblighi di informazione e trasparenza (previsti nella tabella - allegato 4), vigilando sull'attuazione e sulla corretta gestione dell'attività amministrativa. (Art. 36 regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi).

I dirigenti avranno cura di istruire i propri collaboratori sulle linee guida adottate dall'ente e redatte in collaborazione trasversale fra le diverse aree di competenza e sulla corretta gestione delle attività rilevate a maggior rischio corruzione, pubblicate sulla intranet e sul sito istituzionale dell'ente.

Le linee guida operative sono consultabili e scaricabili da tutti i collaboratori interni nella:

**Intranet:** sezione prevenzione corruzione/attuazione piano/protocolli operativi e linee guida per la trasparenza e la tracciabilità delle decisioni.

Da parte di tutti, compresi cittadini e portatori di interesse esterni, sul sito istituzionale **all'indirizzo internet [www.provincia.mantova.it](http://www.provincia.mantova.it)** in sezione amministrazione trasparente / altri contenuti-corruzione, argomenti correlati, attuazione piano

**link**

[https://www.provincia.mantova.it/UploadDocs/10766\\_Linee\\_guida\\_Area\\_di\\_rischio\\_5.pdf](https://www.provincia.mantova.it/UploadDocs/10766_Linee_guida_Area_di_rischio_5.pdf)

Disposizione di servizio: I dirigenti, avranno anche il compito di divulgare i contenuti delle disposizioni organizzative adottate e monitorare il grado di adesione del proprio personale alle disposizioni organizzative predisposte periodicamente dal segretario generale, finalizzate all'acquisizione di prassi operative uniformi e standardizzate al fine di recepire le novità legislative che sottendono la corretta azione amministrativa trasversale dell'ente.

Obiettivo gestionale: quanto previsto dalla sopra riportata disposizione di servizio deve essere inserito nel piano della performance, quale obiettivo di carattere trasversale, rivolto a ciascun dirigente in quanto referente di primo livello del RPC.

## 5. Codice di comportamento

### 5.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Il Codice di comportamento deve 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 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

La Provincia di Mantova, ai sensi del comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha elaborato un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*", approvato con deliberazione n 165 del 20 dicembre 2013.

In attuazione delle disposizioni dell'aggiornamento 2018 al piano anticorruzione, è stato elaborato e approvato l'aggiornamento del codice di comportamento, pubblicato nella sezione personale della intranet con atto del Presidente n. 62 del 10 maggio 2018.

obiettivo gestionale: il codice sarà oggetto di ulteriore aggiornamento. Sarà riservato un intervento formativo all'applicazione dei principi del codice di comportamento, al fine di sensibilizzare il personale sugli obblighi/divieti in esso contemplati e il personale dirigente sull'obbligo di dare puntuale attuazione ai contenuti del piano anticorruzione e sulle responsabilità conseguenti in caso di omissione.

### 5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione di violazioni del codice di comportamento all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Criteri di rotazione del personale**

#### **Rotazione ordinaria**

La rotazione del personale è misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Il ricorso alla stessa deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Essa viene dunque considerata prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale e commisurata al contesto di riferimento. Dovrà essere accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

La misura sarà adottata e pianificata su base pluriennale, nel corso del triennio.

Sui criteri di rotazione adottati, le amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, pur non comportando l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

Qualora, per particolari ragioni di impossibilità oggettiva o soggettiva non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, per alcune aree di attività, caratterizzate da infungibilità tecnica delle professionalità che vi operano, l'ente adotterà comunque particolari scelte organizzative, nonché altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi. Alcuni di questi strumenti, a titolo esemplificativo, sono la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe

mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

La rotazione del personale della Provincia di Mantova sarà programmata su base pluriennale e terrà in considerazione i vincoli soggettivi (attinenti al rapporto di lavoro) e oggettivi (qualità ed efficienza dell’azione amministrativa, infungibilità) da applicarsi sulle aree a rischio corruzione.

Tenuto conto dell’impatto che la rotazione ha sull’intera struttura organizzativa, troverà applicazione un criterio di gradualità per mitigare l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria.

I principi generali per l’applicazione della rotazione del personale dell’Ente sono definiti come segue:

- definizione del perimetro di applicazione della rotazione: la rotazione trova applicazione nelle aree a maggiore rischio di corruzione, individuate sulla base di quanto previsto dai PNA 2013 - 2015 - 2016-2017-2018 e dai piani Anticorruzione adottati dalla Provincia nelle revisioni 2014, 2015 e 2016, 2017, 2018 salvo adeguamento ai successivi aggiornamenti anche in relazione ai contesti organizzativi e ai monitoraggi sull’impatto delle misure adottate;
- individuazione delle figure professionali destinatarie della rotazione: dirigenti; titolari di posizioni organizzative; responsabili di procedimento; addetti ai controlli e verifiche;
- valore della formazione, considerata misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

## **STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

In attuazione della misura, nel 2018, nell’ambito della revisione della struttura organizzativa del personale, è stata effettuata una rotazione parziale del personale dirigenziale.

In fase di monitoraggio, per alcune Aree particolarmente sensibili, (servizio unico appalti), si è dato atto, vista l’esiguità del personale a disposizione e dell’alta specializzazione richiesta per la predisposizione e l’espletamento delle procedure di gara, dell’impossibilità a porre in essere una rotazione tra il personale dell’Area, pena il blocco dell’attività non solo per gli affidamenti della Provincia, ma anche per le funzioni di stazione appaltante che la stessa svolge per conto dei Comuni e degli enti associati. Sono tuttavia state attuate efficaci misure di controllo. Ogni affidamento e appalto è sempre stato oggetto di un controllo incrociato da parte di più funzionari dell’Area; tutti i bandi, i disciplinari o le lettere di invito e la relativa modulistica allegata, una volta predisposti, sono sempre stati inviati al RUP di riferimento (appartenente ad altre Aree e Servizi dell’ente) affinché a sua volta li verificasse e controllasse (applicazione del meccanismo di segregazione delle funzioni attraverso articolazione delle competenze).

### **Rotazione straordinaria**

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti «*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*».

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano potenzialmente rientranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*».

Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

Gli esiti del monitoraggio della misura, una volta attuata, saranno illustrati nelle relazioni semestrali dei dirigenti per quanto riguarda il personale ad essi assegnato e nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012 redatta da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

## **6.2 Controversie e foro competente per appalti di lavori servizi e forniture**

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente si ritiene di escludere il ricorso all'arbitrato, poichè tale modalità di risoluzioni delle controversie non costituisce rimedio definitivo, e determina maggiori spese per la Provincia e per la ditta aggiudicataria dell'appalto.

Pertanto, fatta salva l'applicazione delle procedure di transazione e di accordo bonario previste dagli articoli 205 e 208 del D.lgs. n. 50/2016, tutte le controversie tra l'ente committente e l'affidatario derivanti dall'esecuzione del contratto saranno deferite al Foro di Mantova. È esclusa, per questo, la competenza arbitrale di cui all'articolo 209 del D.lgs. n. 50/2016.

## **6.3 Subappalto/Subaffidamenti**

Il ricorso al subappalto è ammesso da parte dell'impresa concorrente o dell'impresa mandataria in caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, in conformità a quanto previsto dall'art.105 del D.Lgs. n. 50/2016, fatta eccezione per i divieti di subappalto previsti dalle vigenti disposizioni. Mentre l'istituto del subappalto ha una sua specifica regolamentazione consolidata nel tempo, gli appalti con il meccanismo dei subaffidamenti” a catena”, specie per i

lavori stradali, se non adeguatamente monitorati dal Responsabile Unico del Procedimento potrebbe determinare comportamenti non del tutto coerenti con la vigente normativa.

Rientrano in quest'ultima categoria, ai sensi dell'art. 105, c.2 del D.Lgs. n.50/2016, le forniture senza prestazione di manodopera, le forniture con posa in opera e i noli a caldo, se singolarmente inferiori al 2% (due per cento) dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a € 100.000,00, e qualora l'incidenza del costo della manodopera e del personale non sia superiore al 50% (cinquanta per cento) dell'importo del contratto da affidare.

Il RUP deve prestare particolare attenzione alle seguenti attività definite maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa: trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; noli a freddo di macchinari; fornitura di ferro lavorato; noli a caldo; autotrasporti per conto di terzi; guardiania dei cantieri.

Pertanto le attività sopra elencate dovranno essere subaffidate esclusivamente a fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori iscritti nelle white list tenute dalle competenti Prefetture e nel rispetto ed attuazione del "Protocollo d'Intesa per la Legalità e la Sicurezza del lavoro nel settore delle costruzioni", promosso dalla Prefettura di Mantova e sottoscritto in data 24.02.2014, tra la Provincia di Mantova e la Prefettura di Mantova.

disposizione di servizio: il Responsabile Unico del Procedimento, RUP dovrà attenersi scrupolosamente a quanto previsto nelle clausole inserite nelle lettere di invito /bandi predisposti dal servizio appalti, finalizzate a prevenire condotte illecite da parte degli operatori contraenti con la Provincia.

## **6.4 Novità normative in materia di appalti**

Nel corso del 2018 l'adozione di procedure e modulistica standardizzate per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture è stata resa difficile dal sistema di "soft-law", in base al quale le norme contenute nel Codice dei Contratti, già significativamente modificate dal decreto correttivo del 2017, sono state costantemente integrate e completate con Linee Guida e Comunicati di ANAC e con decreti ministeriali che si sono susseguite nel tempo, con la conseguenza di imporre un costante adeguamento "in itinere" delle procedure e della modulistica di appalto.

Tale quadro di oggettiva incertezza delle regole e del diritto applicabile, ha reso difficoltoso l'applicazione della misura della standardizzazione delle procedure, che invece in precedenza aveva contribuito, in maniera efficace, a rendere omogenee le procedure e la modulistica, a chiarire le competenze ed a rendere più trasparenti i passaggi tra i vari uffici, dettando inoltre regole certe per gli operatori economici.

L'allargamento delle soglie per gli affidamenti diretti di lavori previsto dalla legge finanziaria per l'anno 2019, rende opportuno l'individuazione di un adeguato sistema organizzativo condiviso e omogeneo per la scelta degli operatori economici da invitare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, rotazione e non discriminazione, proporzionalità.

disposizione di servizio: a seguito dell'entrata in vigore, in data 18 ottobre 2018, dell'obbligo, previsto dall'art. 40 del Codice dei Contratti, di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici per tutte le procedure di gara e, quindi, anche per le procedure di affidamento di lavori pubblici, - su indicazione del servizio appalti - al fine di evitare eventuali situazioni che possano favorire fenomeni corruttivi ed adottare, conseguentemente, adeguate misure di prevenzione, sono state riviste le varie fasi della gara in forma elettronica.

L'istruttoria è stata condotta sulle modalità di gestione delle gare telematiche ed, in particolare, con riferimento alla procedura di inserimento della gara sulla piattaforma SINTEL di Regione Lombardia, che avviene attualmente utilizzando le credenziali di accesso in possesso a ciascun RUP.

In tale contesto, valutate le modalità di svolgimento della gara elettronica, è stato ritenuto che la conoscenza e l'utilizzo delle credenziali del RUP da parte di più funzionari, sia del Servizio di competenza, che del Servizio Appalti, espongono al rischio che possa diffondersi la conoscenza degli operatori economici invitati alle procedure negoziate e, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte, degli operatori economici che hanno presentato offerta.

In ragione di quanto appena esposto e del potenziale rischio ad esso conseguente, si ritiene opportuno che la gestione delle procedure di gara avvenga - unicamente - attraverso le credenziali di accesso alla piattaforma SINTEL rilasciate al Dirigente del Servizio Appalti ed alle P.O. del Servizio Appalti e del Servizio Provveditorato e che la conoscenza delle medesime, per gli adempimenti conseguenti, rimanga esclusivamente in capo alle P.O. del Servizio Appalti e del Servizio Provveditorato.

Tale modalità procedurale ridurrà il rischio che non venga garantito adeguatamente il dovere di segretezza degli operatori economici invitati alle procedure negoziate, nonché degli operatori economici che presentano offerta sia nelle procedure ordinarie che nelle procedure negoziate.

Inoltre, ad ulteriore garanzia della riservatezza delle procedure di affidamento, in aderenza all'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici per tutte le procedure di gara, è stato adottato un programma informatico per il sorteggio degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate a seguito di Indagine di mercato, il cui algoritmo di base non risulta conosciuto. Si tratta di un sistema sicuro che consentirà di estrarre a sorte gli operatori economici da invitare secondo le seguenti modalità:

- individuazione del numero di Protocollo informatico assegnato



automaticamente da Sintel a ciascun operatore economico al momento dell'inserimento sulla medesima piattaforma della relativa manifestazione di interesse, nel rispetto del termine di scadenza e delle prescrizioni dell'Avviso;

- associazione a ciascun Protocollo informatico, secondo l'ordine di arrivo, di un numero progressivo a cominciare dal n. 1 e così di seguito per tutti i numeri di protocollo relativi a tutti gli operatori economici istanti;
- sorteggio in seduta pubblica, tra tutti i numeri assegnati come sopra indicato, di un numero di operatori economici corrispondente al numero massimo di operatori economici stabiliti dall'Avviso di Indagine di mercato, con possibilità di produzione e stampa di un report che documenta le operazioni compiute.

disposizione di servizio: per garantire la tempestività degli aggiornamenti delle procedure e della modulistica in materia di appalti, si valuterà la messa a disposizione di un servizio di aggiornamento online di normativa, giurisprudenza e modulistica, per tutte le aree, trattandosi di competenza non circoscritta al solo servizio unico appalti, ma trasversale a tutte le aree/servizi.

## **6.5. Disciplina degli incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. La disciplina è contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel codice di comportamento dei dipendenti della Provincia, aggiornato.

In particolare

l'articolo 60 del DPR 3/1957 dispone:

*"Il pubblico dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro";*

l'art. 5 del codice di comportamento prevede per i dipendenti i seguenti obblighi:

-obblighi di comunicazione dell'appartenenza ad associazione e organizzazioni-

*"Al di fuori dei casi di adesione a partiti politici o sindacati, e nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, i soggetti tenuti all'osservanza del codice di condotta comunicano per iscritto al/alla dirigente del proprio ufficio, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi o scopi associativi interferiscano o possano interferire con le attività dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a.*

*La comunicazione deve comunque essere resa tempestivamente e, comunque, entro 30 giorni dalla adesione del/della dipendente all'associazione o all'organizzazione o dal momento in cui si manifesti la possibile interferenza o comunque nel termine minore utile a evitare casi di conflitto di interesse. Per i dipendenti neo assunti la comunicazione viene resa all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.*

*Il/La dirigente che riceve la comunicazione di cui al comma 1, verifica la sussistenza delle condizioni che integrino ipotesi incompatibilità anche potenziale, al fine accertare la possibile insorgenza dell'obbligo di astensione. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei dirigenti, dal Segretario generale"*

In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

L'art. 6 del codice di comportamento prevede per i dipendenti i seguenti obblighi:

-obbligo di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse -

*"Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il/la dipendente informa per iscritto, il/la Dirigente dell'Area/Settore di appartenenza di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in qualunque modo retribuiti, con soggetti privati che egli stesso o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*La comunicazione avviene all'atto dell'assegnazione ad un ufficio, qualora il rapporto di collaborazione sia in essere già prima di tale momento, o contestualmente al sorgere del rapporto di collaborazione. La comunicazione resa è trasmessa al Segretario Generale e all'Ufficio competente in materia di personale.*

*I soggetti tenuti al rispetto del Codice hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o che comunque interferisca o possa interferire con l'adempimento corretto e imparziale delle attività inerenti l'ufficio di appartenenza. 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".*

L'art. 7 del codice di comportamento prevede per i dipendenti i seguenti obblighi:

-Obbligo di astensione-

*"Il/La dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività nelle situazioni previste dall'art.7 del Codice nazionale" che dispone:*

*“ Il dipendente si astiene 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*

### **Misura da inserire nel codice di comportamento**

Il dipendente è tenuto a produrre la comunicazione, prevista nell'art. 6 del regolamento con cadenza annuale, ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria.

Tale misura dovrà essere coordinata dai Dirigenti per i dipendenti della struttura di competenza impiegato nelle rispettive attività amministrative.

La dichiarazione resa sarà scansionata e trasmessa al servizio personale per essere inserita nel fascicolo personale.

### STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il servizio personale ha pubblicato nella sezione dedicata al personale della intranet tutta la modulistica relativa alle dichiarazioni richieste al personale dipendente in attuazione del codice di comportamento.

**obiettivo gestionale servizio gestione risorse umane: il piano della formazione 2019 approfondirà i significati e i contenuti dei doveri e degli obblighi dei dipendenti e delle conseguenze giuridico-amministrative in caso di violazione**

### **6.6. Attribuzione incarichi dirigenziali: definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

### **6.7. Modalità di verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La Provincia di Mantova applica in modo puntuale questa misura: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Sono state impartite linee di indirizzo per l'attuazione del divieto di legge a cura del responsabile di prevenzione della corruzione pubblicate sulla **intranet**: prevenzione della corruzione/direttive del responsabile della prevenzione della corruzione/direttive riguardanti l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dell'ente

[http://www.provincia.mantova.it/UploadDocs/9746\\_DIRETTIVE\\_PREVENZION E\\_CORRUZIONE.pdf](http://www.provincia.mantova.it/UploadDocs/9746_DIRETTIVE_PREVENZION E_CORRUZIONE.pdf)

e in **internet**, sezione amministrazione trasparente/altri contenuti - corruzione/direttive del responsabile della prevenzione della corruzione/ direttive riguardanti l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dell'ente

#### DISPOSIZIONE DI COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

In sede di controllo successivo degli atti amministrativi sarà verificata la presenza dell'attestazione di non violazione del divieto nei documenti di gara

## 6.8. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione incarichi e assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

disposizione di servizio ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, che sarà pubblicata sul sito istituzionale.

## 6.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;

- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione della ipotesi eccezionale descritta nel comma 3 del nuovo art. 54-*bis*).

#### **Obiettivo gestionale servizio sistemi informativi**

L'ente installerà nella intranet aziendale il software gratuito messo a disposizione dall'ANAC per la gestione delle segnalazioni di illeciti.

#### **Disposizione di servizio**

Il personale sarà informato della attivazione del nuovo canale anonimo di segnalazione, delle finalità, delle tutele e delle responsabilità attraverso disposizione di servizio del segretario generale.

### **6.10 Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

#### **Disposizione a carattere organizzativo**

Si stabilisce, anche ai fini di eventuali **responsabilità di carattere disciplinare**, che il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello **cronologico**, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi, regolamenti e provvedimenti adeguatamente motivati.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti, di norma, in forma di atto amministrativo all'interno dell'applicativo gestionale in uso presso l'ente o, nei casi previsti dall'ordinamento, di **deliberazione, decreto od ordinanza**.

**Disposizione di servizio** immediatamente precettiva: i referenti delle Aree che trattano procedimenti a rilevanza esterna, trasmettono tempestivamente e con cadenza almeno annuale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un **report** indicante, per le attività a rischio afferenti il settore o l'area di competenza: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi massimi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; i tempi medi di conclusione dei procedimenti; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

#### **Obiettivo gestionale**

La presente disposizione dovrà essere tradotta, a cura del Segretario Generale, quale obiettivo da inserire nel Piano della Performance 2019/2021.

A tal fine si dovrà prevedere un piano pluriennale di progressiva informatizzazione dei flussi procedurali (autorizzazioni/concessioni/nulla osta/pareri ecc) finalizzato ad ottimizzare i processi e a fornire strumenti di reportistica sull'andamento gestionale degli atti sia ai dirigenti che al controllo di gestione.

#### DISPOSIZIONE DI COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Si stabilisce, inoltre, che la verifica *a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, così come dell'ordine cronologico di conclusione degli stessi*, deve essere una delle attività svolte in sede di verifica del controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Gli atti conclusivi dei provvedimenti a rilevanza esterna dovranno indicare il termine massimo, il termine effettivo e le motivazioni dello scostamento, oltre che l'indicazione che è stato rispettato l'ordine cronologico di presentazione delle istanze.

#### STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:

L'analisi del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti è stata eseguita nel corso del 2018, in concomitanza con le verifiche a campione eseguite in ottemperanza al regolamento sui controlli interni dell'Ente.

Criticità si sono riscontrate rispetto ad alcune aree in forte carenza di personale a seguito del processo di riassetto che ha coinvolto le Province con la riforma Delrio, sottraendone risorse operative a invarianza (o in taluni casi nonostante l'ampliamento) delle competenze delegate regionali.

La misura del rispetto dell'ordine cronologico di arrivo presuppone l'utilizzo di un gestionale di back-office, collegato con il front-office, che tenga traccia degli elenchi cronologici delle istanze trasmesse per tipologia.

La misura, peraltro, deve essere costantemente attuata nel tempo.

#### **6.11. Iniziative previste per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 12 del 25 marzo 2008.

Sono state emanate **delle disposizioni operative area di rischio n.5 "Concessione ed erogazione di sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi di qualsiasi genere a persone fisiche/giuridiche"** pubblicate sulla intranet dell'ente e sul sito istituzionale in sezione amministrazione trasparenza, altri contenuti-corruzione, argomenti correlati, attuazione piano al Link [https://www.provincia.mantova.it/UploadDocs/10766\\_Linee\\_guida\\_Area\\_di\\_rischio\\_5.pdf](https://www.provincia.mantova.it/UploadDocs/10766_Linee_guida_Area_di_rischio_5.pdf)

## Disposizione di servizio

Ogni dirigente è incaricato di dare puntuale attuazione e divulgazione e conoscenza delle disposizioni operative ad ogni istruttore e responsabile di procedimento.

### **6.12. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 1 del 19 gennaio 2006 e aggiornato con deliberazione n. 170 del 12 dicembre 2014.

In attuazione delle precedenti versioni dei piani triennali di prevenzione della corruzione, è stato emanato **un protocollo operativo in materia di reclutamento del personale e gestione della carriera** (Linee Guida area rischio n.1) pubblicato sulla intranet dell'ente e sul sito istituzionale in sezione amministrazione trasparenza, altri contenuti-corruzione, argomenti correlati, attuazione piano

Link:[https://www.provincia.mantova.it/UploadDocs/10763\\_Reclutamento\\_del\\_personale.pdf](https://www.provincia.mantova.it/UploadDocs/10763_Reclutamento_del_personale.pdf)

#### STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", questa tipologia di provvedimenti è sempre stata pubblicata secondo la disciplina regolamentare.

## **7. Nuovi indirizzi sulle attività di vigilanza e controllo sugli enti/società controllate/partecipate**

### **7.1 Controllo e vigilanza sulle società/enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni**

La Provincia di Mantova partecipa in diversa misura ad alcune società e detiene una partecipazione in una società in house su cui esercita un controllo analogo.

L'ente partecipa inoltre ad enti di diritto privato (associazioni e fondazioni) a cui il D.Lgs. 175/2016 non è applicabile.

I possibili rischi derivanti dalla partecipazione a società/enti in controllo pubblico sono derivanti:



a) dalla minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, soprattutto quando gli enti siano chiamati a svolgere attività di pubblico interesse di particolare rilievo in quanto vi sono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina per gli amministratori, norme solo civilistiche di responsabilità; mentre ai dipendenti (con qualifica dirigenziale o meno) non si applica il principio del pubblico concorso\*;

b) maggiore distanza tra l'amministrazione affidante e il soggetto privato affidatario, con maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate; (in molti casi l'esternalizzazione delle attività è motivata proprio dall'assenza, nell'amministrazione, di competenze professionali adeguate); in questi casi l'attività è svolta dall'ente privato e l'amministrazione si può trovare nella difficoltà di controllarne l'operato perché non è nelle condizioni di costituire adeguati uffici allo scopo\*;

c) il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato\*;

d) la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari, spesso dovuta al fatto obiettivo dello svolgimento di compiti rilevanti connessi all'esercizio di funzioni pubbliche (si pensi ad attività istruttorie svolte a favore degli uffici dell'amministrazioni) senza le garanzie di imparzialità e di partecipazione della legge sul procedimento amministrativo\*.

\* Stralcio PNA 2016 Anac (pagg. da 33 a 36)

## DISPOSIZIONE DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

L'ente dovrà fare una **attenta ricognizione delle società/enti partecipati alla luce degli obblighi di vigilanza posti a suo carico al fine di individuarne in modo puntuale i potenziali rischi:**

in conseguenza si rende necessaria una puntuale indicazione di misure generali di monitoraggio delle attività relative alle società/enti, distinguendo tra società/enti tenuti/non tenuti all'adozione dei piani e delle misure di trasparenza ai sensi dell'art.2bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'art.3, comma 2 del D.Lgs. 97/2016.

Le società aventi le predette caratteristiche dovranno essere censite classificate e analizzate sotto i seguenti profili: creazione di un'autonoma sezione "Amministrazione/Società trasparente" sul sito; adozione del modello di organizzazione e gestione (MOG) ex d.lgs. 231/2001;

nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e/o Responsabile della trasparenza (RT); adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI); individuazione delle aree di rischio; adozione di un Codice di Comportamento e/o di un Codice disciplinare; adozione di un Codice etico; adozione di una procedura di inoltro e gestione delle segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*); adozione e relativa pubblicazione di misure organizzative e/o

procedure per garantire il diritto di accesso civico “semplice”, generalizzato e accesso documentale (ex l. 241/1990).

### **Obiettivo gestionale servizio gestione risorse umane e controllo di gestione**

Allo scopo di dare puntuale attuazione agli obblighi di controllo imposti all'ente e per supportare le società/enti di diritto privato controllati e partecipati nella corretta applicazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, sarà organizzato un percorso formativo in house rivolto agli enti controllanti (Provincia, Comuni del territorio, enti pubblico- economici) e alle società/enti di diritto privato partecipati o controllati, al fine di acquisire gli strumenti per adempiere correttamente agli obblighi di legge, in funzione della tipologia di ente partecipato/controlato e del livello di controllo esercitato.

### **Misure operative servizio partecipate e dirigenti referenti partecipazioni**

- 1) individuazione degli enti tenuti agli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione, di concerto con gli enti stessi;
- 2) monitoraggio dell'avvenuta adozione del piano anticorruzione/ aggiornamento, o di misure integrative ai modelli della legge n. 231/2001 e delle misure di trasparenza nonché della nomina del relativo responsabile da parte degli enti pubblico/privati tenuti a tali obblighi;
- 3) monitoraggio dei siti degli enti tenuti in merito allo stato di applicazione degli obblighi di pubblicazione;
- 4) istituzione di un tavolo di lavoro o strumento digitale condiviso, con i referenti degli enti/società partecipate-controllate, per organizzare un sistema di scambio di flussi informativi costante e programmato verso la Provincia;
- 4) valutazione dell'inserimento nel piano di riassetto/razionalizzazione delle società di profili di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 5) verifica e monitoraggio rispetto ai contratti di servizio da parte degli enti gestori (ivi comprese le carte dei servizi)

## **8 Nomine dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende e istituzioni**

L'ente ha adottato dei modelli standard di accettazione delle nomine e di autocertificazione della sussistenza dei requisiti di conferibilità e compatibilità in capo ai nominati.

Ogni anno, in attuazione degli indirizzi generali adottati dal consiglio, viene pubblicato un bando per la raccolta dei curricula per le nomine negli enti in cui l'organo amministrativo è in scadenza.

#### Disposizione di carattere organizzativo

Sarà adottato un modello organizzativo integrato fra servizio di staff al Presidente e servizio partecipate, in modo da condividere i flussi informativi di rispettiva competenza sugli enti partecipati.

Sarà gestita e aggiornata una lista degli enti le cui nomine di competenza della Provincia sono in scadenza.

## 9 MONITORAGGIO DEL PIANO

### 9.1 Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza di questo ente è il Dott. Maurizio Sacchi, Segretario Generale della Provincia di Mantova nominato con decreto del Presidente n. 52632/2017, pubblicato dal giorno 1° dicembre 2017.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono tenuti al controllo e alla vigilanza sul comportamento del personale assegnato e alla segnalazione di ogni evento che violi i principi di correttezza, legalità e perseguimento dell'interesse pubblico dell'azione amministrativa.

In base al PNA 2016 (pagina 19-20) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Il responsabile sarà dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per competenza del personale e per mezzi tecnici e avrà poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

E' costituito a questo scopo *un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile avvalendosi del personale di altri uffici*. Data la generale carenza di personale dovuta ai recenti processi di riforma, il personale non sarà dedicato in via esclusiva alla struttura.

I dirigenti competenti alla gestione del personale assegnato sono chiamati a collaborare attivamente per permettere alle risorse individuate, con specificato atto di indirizzo, di svolgere le attività di monitoraggio e controllo preventivo connesse con l'attuazione del piano oltre a quelle di controllo successivo poste in capo al segretario generale.

Sarà aggiornamento il modello di raccolta dei report periodici delle posizioni organizzative e dei dirigenti da trasmettere ogni semestre.

### **Obiettivo gestionale**

Nel piano della performance 2019-2021 sarà previsto come obiettivo trasversale a tutte le Aree il rispetto delle prescrizioni del piano e l'obbligo per i dirigenti di verificare che siano rispettate dal personale assegnato le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, gli obblighi e gli adempimenti contenuti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare ogni Dirigente sarà tenuto ad attuare le misure di prevenzione dell'area di rischio di rispettiva competenza e a trasmettere le relazioni periodiche entro i termini previsti.

## **SEZIONE II TRASPARENZA**

### **1.1 Accesso civico – civico generalizzato e documentale**

Del diritto all'accesso civico viene data ampia informazione sul sito dell'ente con gli aggiornamenti alla normativa in fase di introduzione

A norma del decreto legislativo 33/2013 in " *amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

#### **STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA RELATIVA ALLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

I dipendenti sono stati formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso e sui principi applicativi della nuova normativa. La formazione è stata estesa anche ai referenti individuati dai Comuni.

Sul sito istituzionale sono state organizzate le schede informative per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico e civico generalizzato con la rispettiva modulistica, i referenti, i numeri di contatto, il sostituto in caso di inerzia.

E' stata pubblicata la modulistica anche per la richiesta di riesame (accesso civico e civico generalizzato).

Dal punto di vista interno è stata predisposta una procedura standard per la trattazione e protocollazione delle richieste di accesso (documentali-accesso civico generalizzato, civico semplice).

Sono stati predisposti modelli standard di risposta alle richieste di accesso.

Disposizione di servizio : ogni Dirigente e responsabile di Po dovrà dare puntuale attuazione alla disposizione a carattere organizzativo trasmessa a dicembre sulla gestione delle procedure di accesso agli atti.

## DISPOSIZIONE DI COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

In sede di controllo successivo sugli atti amministrativi sarà verificato il rispetto delle disposizioni di servizio sulla modalità di gestione delle richieste di accesso

### 1.2 Comunicazione e modelli standard di provvedimenti amministrativi /delibere/decreti

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori evitando, per quanto possibile ,espressioni burocratiche, abbreviazioni, acronimi e tecnicismi.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure da adottare nei processi di formazione delle decisioni che costituiscono **disposizioni precettive immediatamente operative**:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza (trasparenza e divieto di discriminazione);
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice utilizzando gli schemi e i contenuti standard;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti, ove possibile, almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è più ampio quanto maggiore il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse ad esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione, avvalendosi dei modelli standard predisposti dal segretario;

d) In fase di formazione dell'atto i dirigenti sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi della specifica check-list, a verificarne la correttezza dell'attività istruttoria svolta e a darne atto nel provvedimento;

e) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il dirigente, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

f) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; questi modelli, in caso di modifica della normativa o dell'iter devono essere tempestivamente aggiornati a cura del responsabile del procedimento e inviati alla responsabile dell'URP per la pubblicazione;

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Nel corso dell'ultimo anno sono state redatte, divulgate e trasmesse circolari organizzative con oggetto la redazione delle deliberazioni/decreti e delle determinazioni, con i relativi modelli standard e la gestione dei rispettivi flussi. Le disposizioni sono pubblicate sulla intranet aziendale, oltre che essere state divulgate a tutto il personale.

#### **DISPOSIZIONE DI COORDINAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Saranno elaborate delle check-list specifiche per tipologia di atti / provvedimenti da utilizzare a cura dei dirigenti come schema di preparazione degli atti e di autocontrollo della regolarità dell'iter gestionale.

### **1.3 Rapporto con altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

#### **Programmazione di medio periodo**

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2019-2021	SI	Decreto presidenziale n.129 del 19/07/2018 Delibera di consiglio n.39 del 31/07/18 (Delibera di consiglio n.59 del 14/12/18 "Nota di aggiornamento DUP")
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2018-2020	NO	n 90 del <u>19/06/2018</u>
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2018-2020	SI	Decreto presidenziale n. 103 del 21/06/2018
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)			
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2019-2021	SI	Decreto presidenziale n.126 del 19/07/18 Delibera di consiglio n.39 del 31/07/18 (Delibera di consiglio n.59 del 14/12/18 "Nota di aggiornamento DUP")
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2019-2021	SI	Decreto presidenziale n.128 del 18/07/18 Delibera di consiglio n.39 del 31/07/18 (Delibera di consiglio n.59 del 14/12/18 "Nota di aggiornamento DUP")

### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2018	SI	Delibera di Consiglio n. 20 10/04/2018
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2018	SI	Decreto presidenziale n. 48 del 12/04/2018

Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2018	SI	Decreto presidenziale n. 136 del 02/08/2018
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2018	NO	NO
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2018	SI	Decreto n. 127 del 19/07/2018
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2018	SI	Decreto presidenziale n. 125 del 19/07/2018 Delibera di consiglio n.39 del 31/07/18 (Delibera di consiglio n.59 del 14/12/18 "Nota di aggiornamento DUP")
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2018	SI	Decreto presidenziale n.126 del 19/07/18 Delibera di consiglio n.39 del 31/07/18 (Delibera di consiglio n.59 del 14/12/18 "Nota di aggiornamento DUP")

La Provincia di Mantova intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.



Rimane indispensabile che le attività necessarie per rispettare i numerosissimi adempimenti in materia di trasparenza posti dalla legge siano organizzate e svolte in modo efficiente, cioè, per quanto possibile, minimizzandone i costi sia diretti che indiretti, ivi compreso quello derivante dall'impiego del personale provinciale.

Le attività legate alla trasparenza previste da questo Piano verranno integrate con i gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e della performance con l'aggiornamento del DUP.

#### **1.4 Uffici e dirigenti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza**

I soggetti coinvolti nella definizione degli adempimenti in materia di trasparenza e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza sono:

- **gli organi di indirizzo politico-amministrativo** che definiscono gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nel programma triennale coerentemente con i contenuti del ciclo della performance;
- **il Responsabile della trasparenza**, individuato nel Segretario Generale, che sovrintende alle attività di adozione ed attuazione del Programma;
- **l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)** al quale spetta il compito, con il supporto del Servizio Controllo di Gestione e Statistica, di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità e di verificare la coerenza tra il Programma della trasparenza e il Piano della performance;
- **i Dirigenti di Area** che in relazione a ciascun ambito di competenza sono responsabili della pubblicazione e del costante aggiornamento dei contenuti, dei dati e delle informazioni pubblicate.

In particolare, i dirigenti devono:

- curare adeguatezza e completezza dei contenuti di competenza delle proprie strutture e il loro regolare aggiornamento;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal piano
- coinvolgere gli stakeholder per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare;
- curare la qualità delle informazioni e dei dati pubblicati affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e possano comprenderne i contenuti.

Inoltre, per garantire nel tempo il coordinamento e l'esecuzione delle attività in materia di trasparenza e integrità, nel corso del 2018 verrà individuato un gruppo di lavoro stabile, composto dal Segretario Generale, quale coordinatore, e da tutti i Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative. Per ogni area verrà individuato uno o più referenti che si rapporteranno con la struttura di appartenenza e con il responsabile Ufficio Stampa e Comunicazione per la preparazione e trasmissione dei contenuti da veicolare.

#### **1.5 Modello Organizzativo per l'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il Presidente della Provincia ha conferito l'incarico di Responsabile della Trasparenza al Segretario Generale dell'ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 1 del d. lgs. n. 33/2013 *"il Responsabile svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi nei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*.

## **1.6 Soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

I dirigenti, individuati quali soggetti competenti in relazione agli specifici dati, sono responsabili rispetto ai contenuti e alla richiesta di pubblicazione ed all'aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività, garantendo il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### **Obiettivo gestionale**

Ciascun dirigente, rispetto alle materie di propria competenza, di cui **all'allegato 4** trasmette alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati nel sito istituzionale (Ufficio Stampa e Comunicazione) tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

In caso di ritardo nella pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza, invita il Dirigente competente a provvedere, assegnando un termine per l'adempimento.

Qualora il Dirigente competente non provveda nel termine assegnato, il Responsabile della Trasparenza comunica l'inerzia o il persistente ritardo al Presidente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi all'ufficio di disciplina, come previsto dall'art. 43 del decreto legislativo n. 33/2013.

Nella tabella allegata (allegato 4 "obblighi di pubblicazione per area di competenza ente Provincia", **(ALLEGATO N. 4)**), sono individuati i Dirigenti di Area responsabili dei contenuti delle informazioni e dei dati da pubblicare.

I Dirigenti competenti sono responsabili altresì del rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.; regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 - regolamento generale sulla protezione dei dati- delibere dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi.

In particolare, i Dirigenti competenti **devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, o sensibili o giudiziari o eccedenti rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.**

Gli stessi **sono inoltre responsabili relativamente ai tempi di permanenza in pubblicazione dei dati di competenza** e quindi garantiscono che i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente";

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale, d. lgs. n. 82/2005 al fine di permetterne il più ampio riutilizzo.

A tal fine i Dirigenti comunicano alla Responsabile dell'Ufficio Stampa e Comunicazione le informazioni superate e non più attuali da inserire nella sottosezione Archivio della Sezione "Amministrazione Trasparente".

## 1.7 La trasparenza delle gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il **Codice dei contratti pubblici**, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"*

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

#### Disposizione di servizio

A tal fine ogni dirigente sarà tenuto ad implementare tempestivamente la sezione dati aggiuntivi dell'applicativo di gestione degli atti per ogni tipologia di affidamento, in cui verranno aggiornate le informazioni richieste dalla legge, che andranno a valorizzare le tabelle riassuntive pubblicate entro il 31 gennaio di ogni anno.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante della Provincia di Mantova (RASA), cui fa capo il coordinamento di questi obblighi di trasparenza, è la dott.ssa Gloria Vanz, dirigente dell'Area Pianificazione Territoriale, Patrimonio e Appalti.

## **1.8 Misure organizzative e di monitoraggio volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

### **Misura organizzativa**

Attualmente la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale avviene sia in modalità automatica attraverso gli applicativi informatici in uso, sia in modalità manuale.

Per quanto riguarda la modalità manuale di pubblicazione dei dati della Sezione "Amministrazione Trasparente", la relativa richiesta è inviata a cura del Dirigente competente in relazione al contenuto dei dati, o suo referente, direttamente alla

Responsabile dell'Ufficio Stampa e Comunicazione, comunicandola per conoscenza al Responsabile della Trasparenza.

La Responsabile dell'Ufficio Stampa e Comunicazione, di norma, pubblica entro 5 giorni medi dal ricevimento, i dati trasmessi, ed è responsabile della tempestiva pubblicazione di quanto ricevuto.

I dati sono altresì soggetti a continuo monitoraggio da parte della Responsabile dell'Ufficio Stampa e Comunicazione per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni. Qualora siano rilevati dati mancanti o non aggiornati o non rispondenti agli standard richiesti per la pubblicazione la medesima Responsabile lo segnala al Dirigente competente per materia e per conoscenza al Responsabile della Trasparenza.

I Dirigenti competenti per materia, sottopongono preventivamente al Responsabile della trasparenza ai fini della validazione, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati, che comportino nuovi contenuti e/o variazioni sostanziali delle informazioni.

Per ogni area di riferimento sono stati individuati i Dirigenti Responsabili, le posizioni organizzative e i referenti che si relazionano con la responsabile ufficio stampa e comunicazione per gli adempimenti di pubblicazione e aggiornamento periodico (**allegato n. 5 tabella TRASPARENZA struttura organizzativa**)

### **Allegati al piano anticorruzione e trasparenza**

- 1) MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA
- 2) ELENCO DELLE MINACCE
- 3) CONTROMISURE
- 4) **tabella TRASPARENZA** obblighi di pubblicazione per area di competenza ente Provincia

#### **Sezioni (Allegato 4)**

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

- 5) **tabella TRASPARENZA** struttura organizzativa trasparenza
- 6) **tabella TRASPARENZA** - obblighi anticorruzione - trasparenza enti/società controllate e partecipate