



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O)**



**COMUNE DI
MANTOVA**

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione
PIAO 2023-2025**

Sezione

“Valore Pubblico”

Sottosezione

**“Rischi, Corruttivi e Trasparenza”
PTPCT**

Sommario

1. OBIETTIVI STRATEGICI	2
2. VALUTAZIONE ED IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO.....	4
3. VALUTAZIONE ED IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO.....	4
4. ATTORI DEL SISTEMA E PROCEDIMENTO APPROVAZIONE	4
5. MAPPATURA PROCESSI	6
6. VALUTAZIONE, ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	7
7. MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI	7
7.1 Formazione	7
7.2 Codice di Comportamento	7
7.3 Rotazione “Ordinaria” del personale	7
7.4 Rotazione Straordinaria	9
7.5 Conflitto d’interessi	9
7.6 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	10
7.7 Formazione commissioni e assegnazioni uffici	11
7.8 Incarichi extraistituzionali	11
7.9 Divieti Post-Employment/ Pantouflage.....	11
7.10 Procedura segnalazioni di condotte illecite.....	12
7.11 Patto di Integrità	15
7.12 Iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	15
7.13 Vigilanza su Enti controllati e partecipati	16
7.14 Titolare effettivo appalti.....	17
8. MONITORAGGIO, CONTROLLI INTERNI E RIESAME SULL’ATTUAZIONE DEL PTPC	17
9. ATTUAZIONE TRASPARENZA	17
10. PNRR E DISCIPLINA DEROGATORIA APPALTI PUBBLICI.....	18

Allegati:

- A. Mappatura dei processi e analisi dei rischi;
- B. Trasparenza;
- C. Patto di Integrità.

1. Obiettivi Strategici

Obiettivo Operativo 13A12020: Formazione: rafforzamento competenze per contrastare riciclaggio e corruzione nella pubblica amministrazione.

Descrizione: Riciclaggio e corruzione sono fenomeni criminali che stanno evidenziando dinamiche convergenti: sempre più spesso la corruzione si realizza attraverso schemi tipici del riciclaggio e, d'altro canto, appalti e finanziamenti pubblici diventano il veicolo attraverso cui le organizzazioni criminali immettono i proventi delle loro attività illecite nell'economia legale. L'obiettivo generale del progetto è la prosecuzione di un processo di integrazione degli strumenti di contrasto e prevenzione che le pubbliche amministrazioni devono adottare ai sensi delle vigenti normative (d.lgs. n. 231/2007 e L. n. 190/2012). L'obiettivo specifico del progetto, volto a tradurre operativamente la visione strategica indicata, è il rafforzamento delle competenze del personale del comune in materia di contrasto al riciclaggio finanziario e in materia di prevenzione della corruzione, attraverso percorsi integrati di formazione, di scambio di buone pratiche, di studio e di ricerca.

Responsabile Politico: Alessandra Riccadonna

Periodo: dal 2020 al 2025

Stakeholders: ANCI

Settore: Segretario Generale **Responsabile** FIORINI ROBERTA

Altri Settori: tutti i settori

Target atteso: Completamento Progetto 100%

Definizione: Partecipazione al Progetto "Rafforzamento Competenze per Contrastare Riciclaggio e Corruzione nella P.A.", realizzato in partenariato da Regione Lombardia e ANCI Lombardia, percorso integrato su più livelli per il personale dell'ente, con l'attivazione di processi reali di rafforzamento della capacità amministrativa.

Anni 2021-2022 Stato di Attuazione: l'obiettivo è stato realizzato completamente, effettuando anche corsi ulteriori rispetto a quelli preventivati.

Infrannuale: è in corso la formazione dei dipendenti, sono stati diffusi e seguiti corsi proposti da ANAC, Avviso Pubblico e UIF.

Anni 2023 - 2024 - 2025 Attuazione degli strumenti operativi individuati dal regolamento comunale: direttive, manuali anche in base ai quaderni operativi UIF.

Obiettivo Operativo 13B12020: Nuovi strumenti: potenziamento delle attività di incrocio tra diverse banche dati territoriali per individuare attività sospette.

Descrizione: Potenziamento delle attività di incrocio tra diverse banche dati territoriali per individuare attività sospette. La UIF, Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia istituita presso la Banca d'Italia, si rende disponibile per eventuali supporti agli enti impegnati nell'azione di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Responsabile Politico: Alessandra Riccadonna - Adriana Nepote

Periodo: dal 2020 al 2025

Gap: Aster

Stakeholders: Prefettura, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio

Settore: Segretario Generale **Responsabile** FIORINI ROBERTA

Altri Settori: tutti i settori;

Target atteso: Completamento progetto: 100%

Definizione: In collaborazione con altre Amministrazioni Pubbliche (Prefettura, UIF, Agenzia delle Entrate, Camera di Commercio, ecc.) per la condivisione e l'incrocio delle banche dati per individuare situazioni sospette, come previsto dal Regolamento in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo.

Anni 2021- 2022 l'obiettivo è stato realizzato completamente, sono state censite le convenzioni sottoscritte dal Comune di Mantova con altri Enti e/o soggetti per la consultazione di banche dati. Si è proceduto anche alla ricognizione delle banche dati disponibili previa adesione.

Stato di Attuazione Infrannuale: Gestione delle attività/flussi economico-finanziari connessi con la movimentazione dei mezzi di pagamento/riscossione, monitoraggio e controllo delle attività onerose.

Attivate da inizio anno gli accessi a diverse piattaforme per le attività dell'ente e sottoscritti alcuni protocolli di intesa: Agenzia del Territorio, visure e consultazione; Info-Camere per estrazione delle elaborazioni di interesse dell'Amministrazione; Ministero dell'interno per l'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente; INAIL e INPS per la verifica della regolarità contributiva dei soggetti fornitori dell'ente; INPS per le attestazioni e DSU in corso di validità e pregresse; Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; Agenzia del Demanio, dati di veicoli sottoposti a sequestro; Aci per i dati Pubblico Registro Automobilistico; Provincia di Mantova, per la banca dati di verifica rapporti di lavoro per la riscossione coattiva attraverso il pignoramento del credito presso terzi; Protocollo d'Intesa per la costituzione di Rete Dafne Mantova - Rete per l'assistenza alle vittime di reato tra Comune di Mantova, Procura e Prefettura.

Anni 2023 - 2024 - 2025 Attuazione degli strumenti operativi individuati dal regolamento comunale: direttive, manuali anche in base ai quaderni operativi UIF; indicazioni ANAC.

Obiettivo Operativo 13C12020: Fare rete: coordinamento con tutte le associazioni che promuovono la legalità sul territorio al fine di sensibilizzare educare e ricordare.

Descrizione: Istituito presso il Comune di Mantova l'Osservatorio permanente sulla legalità è lo strumento partecipativo che riunisce tutti i soggetti che sul territorio si occupano di legalità: dai sindacati ai rappresentanti delle categorie economiche, dal mondo della scuola alle associazioni che hanno a cuore questo tema. Utile per analizzare con tutti gli attori del territorio lo stato della legalità nel

Comune di Mantova, per progettare le iniziative, per contrastare la criminalità e sensibilizzare i cittadini.

Responsabile Politico: Alessandra Riccadonna, Serena Pedrazzoli

Periodo: dal 2020 al 2025

Stakeholders: Studenti e cittadini, Libera, Avviso Pubblico, Consulta provinciale e associazioni, enti e organismi della Legalità.

Settore: Segretario Generale

Responsabile FIORINI ROBERTA

Target atteso: Completamento progetto: 100%

Definizione: Adozione di percorsi di formazione e di sensibilizzazione alla legalità nelle scuole e nel territorio in collaborazione con le associazioni del settore, in particolare con riferimento al 21 marzo "Giornata nazionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime delle mafie" e 23 maggio Giornata della legalità, in ricordo della strage di Capaci. Potenziamento delle attività dell'Osservatorio consiliare sulle legalità: collaborazioni con le altre Istituzioni, sensibilizzazione della cittadinanza tramite convegni e spettacoli, condivisione delle attività con i consiglieri, campi estivi nei beni confiscati alle mafie, alternanza scuola-lavoro (PTCO). Collaborazione con Libera per la "Celebrazione della Giornata Nazionale contro le Mafie" (21 marzo): in piazza e/o in Consiglio comunale o in videoconferenza con il massimo coinvolgimento di studenti e cittadini; "I sapori della

legalità", un menù speciale che sarà servito ai bambini degli istituti comprensivi in collaborazione con Libera Terra e Cirfood. Presentazione relazione annuale sulla legalità. Collaborazione con il Centro Promozione Legalità (CPL), con la Consulta provinciale della legalità, con Avviso Pubblico, Libera e con gli organizzatori della rassegna "Raccontiamoci le Mafie" prevista ogni anno a fine settembre.

Anno 2021 Stato di Attuazione: iniziative realizzate n. 10;

Anno 2022 Stato di Attuazione: Organizzate n. 9 iniziative, con scopo divulgativo e conoscitivo, aperte alla cittadinanza e agli studenti.

Anni 2023 - 2024 - 2025 mantenimento definizione e riferimenti

Nell'apposita sezione legalità del sito del Comune sono presenti tutte le iniziative intraprese con materiale a disposizione, la programmazione prossima, la registrazione dei convegni e i documenti in consultazione pubblica.

2. Valutazione ed impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata approfondita sia con i dati socio economici del DUP 2023/2025, approvato con deliberazione Consiglio comunale n. 85/2022, di cui al seguente link:

<https://www.comune.mantova.it/index.php/area-documentale/category/269-piano-della-performance>

sia con la relazione dell'Osservatorio Permanente sulla Legalità del Comune di Mantova, pubblicata sul sito, presentata dall'Assessore Riccadonna, a questo link:

<https://www.comune.mantova.gov.it/index.php/governo/governo-della-citta/news-governo/item/3556-istituto-l-osservatorio-permanente-della-legalita>

3. Valutazione ed impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa come descritta alla **Sezione 3 Organizzazione e capitale umano** e sulla **mappatura dei processi e delle attività dell'ente**, come da **allegato B**.

4. Attori del Sistema e procedimento di approvazione

- **Consiglio Comunale:** approvazione del DUP, (deliberazione Consiglio Comunale n. 85/2022) con formulazione degli obiettivi e delle strategie dell'Amministrazione, individuazione del valore pubblico inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della Comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari dei servizi pubblici;
- **Giunta Comunale:** approvazione del PIAO, comprensivo della Sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione; approvazione ed aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente; sviluppo e realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni di competenza; incentivazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- **Sindaco:** nomina il RPCT sulla base delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al

corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate, assicurandone lo sviluppo nel tempo;

- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)** è il Segretario generale Roberta Fiorini, designato con decreto del Sindaco numero PS 50/65/2021 del 19.02.2021, fino a nuovo provvedimento sindacale. Il RPCT deve proporre il PTPCT/Sezione 2 sottosezione 3 Anticorruzione alla Giunta Comunale e promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione; deve coordinare il monitoraggio del Piano stesso. In caso di assenza del RPCT per brevi periodi il sostituto è il dirigente nominato vicesegretario; in caso di assenza prolungata (oltre 30 giorni) o in caso di vacatio del ruolo di Segretario generale il Sindaco provvede ad individuare il RPCT tra i dirigenti di settori meno esposti al rischio di corruzione.
- **Struttura di supporto RPCT** è costituita:
 - a) dai Dirigenti quali **REFERENTI** per il settore di competenza;
 - b) un Funzionario direttivo part time , signora Miriam Caneglias;
 - c) un referente per settore, come da prospetto:

SETTORE	DIRIGENTE REFERENTE	REFERENTE DI SETTORE
POLIZIA LOCALE	PERANTONI PAOLO	DI GIACOMO ROSARINA
WELFARE, SERVIZI SOCIALI E SPORT	REMONDINI MARIANGELA	CAPRINI ANNAMARIA
LAVORI PUBBLICI	MASTROMARINO CARMINE	GHIDONI MARCELLA VESENTINI SARA
TERRITORIO E AMBIENTE	MICHELIN GIOVANNA	ZANELLINI ANNALISA PARISI ELISA
SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E DEMANIO	REBECCHI NICOLA	DALL'OCA ISABELLA PEDRAZZOLI FANNY SALA SIMONA
SPORTELLO UNICO IMPRESE E CITTADINI	GALLI STEFANIA	MONICI LUCA DUGONI PAOLA
SERVIZI EDUCATIVI E PUBBLICA ISTRUZIONE	MAZZOLI MASSIMO	MASIOLI CRISTINA
CULTURA, TURISMO E PROMOZIONE DELLA CITTA'	PECCHINI GIULIA	TUZZA GRAZIELLA BARBIERI ANDREA
AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI GABINETTO DEL SINDACO	SPOSITO ANNAMARIA	LONGHINI GIULIA PAGLIARI SILVIA PORTIOLI BARBARA BORGHI BARBARA CELONA JACOPO
SEGRETARIO GENERALE	FIORINI ROBERTA	CANEGLIAS MIRIAM

I Dirigenti, che sono anche **REFERENTI**, e **i Responsabili di Posizione Organizzativa** devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella Sezione 2 sottosezione anticorruzione del PIAO e operare per consentire l'attuazione delle stesse;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione monocratico:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I Dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella Sezione 2 sottosezione anticorruzione del PIAO. Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del RPCT che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti sia nella fase di elaborazione del PTPCT, che nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Procedimento di approvazione: in data 25.11.2022 prot. N. 119576 è stato pubblicato avviso pubblico per l'acquisizione dei contributi di stakeholder; successivamente alla pubblicazione del PNA 2022/2024 è stata condivisa una prima sommaria definizione dei contenuti con Amministratori, Dirigenti e Referenti; infine con nota prot. N. 4953/2023 RPCT ha trasmesso la proposta della sottosezione Anticorruzione del PIAO 2023/2025 alla Giunta Comunale.

5. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi prevede l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, con l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga valutata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

All'allegato A della Sezione 2 sottosezione 3 sono previsti processi organizzativi in base ai settori di competenza, oltre ad un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati

processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica, difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali per esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

6. Valutazione, analisi e trattamento del rischio

Il Gruppo di lavoro costituito negli anni scorsi dal RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti: 1) la partecipazione di dipendenti dei vari Settori/Servizi con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; 2) valutazione dei risultati dell'analisi del contesto; 3) esame delle risultanze della mappatura; 4) predisposizione delle procedure per l'esame delle segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati formalizzati e documentati nel PTPCT, come **catalogo dei rischi principali**, riportato nella "**Mappatura dei processi e analisi dei rischi**" (**Allegato A**), tramite specifico software. Per ciascun rischio è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del miglior rapporto costo/efficacia.

7. Misure organizzative generali

7.1 Formazione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione è strutturata a **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, a **livello specifico**, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio. Il piano di formazione vigente è stato approvato con determinazione n. 222/2022, è in corso di aggiornamento, con la previsione di formazione generale in materia di etica e responsabilità dei dipendenti pubblici.

7.2 Codice di Comportamento

Con deliberazione n. 147 del 24.6.2014 è stato approvato dalla Giunta comunale il Codice di comportamento del Comune di Mantova, aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 268 del 26.10.2022; il Codice dovrà essere poi adeguato alle modifiche approvate dal Consiglio dei Ministri, in attesa di pubblicazione. L'approvazione delle integrazioni comporterà la conseguente formazione di aggiornamento. Si procederà con l'aggiornamento dei formulari per le dichiarazioni correlate.

7.3 Rotazione "Ordinaria" del personale

Come previsto dagli orientamenti ANAC 2022 si determinano i seguenti **criteri per la rotazione dirigenziale**:

- la misura deve essere impiegata correttamente senza determinare inefficienze e malfunzionamenti e deve avvenire in maniera tale da non pregiudicare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, valutazione che viene rimessa all'Amministrazione comunale;
- il ricorso alla rotazione va considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione;

- necessità di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Sono escluse le competenze professionali specialistiche per l'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, per ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento, o specifiche qualifiche professionali che richiedono il possesso di un'abilitazione professionale o l'iscrizione al relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità;
- nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, terrà conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente;
- sarà assicurata la gradualità della rotazione;
- per evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli servizi interessati, sarà utile programmare in tempi diversi, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio e assicurare specifico affiancamento e formazione.
- la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo rimane elemento basilare dei provvedimenti di rotazione.
- la rotazione sarà attivabile al termine di un periodo di assegnazione ad un settore **almeno quindicennale dei settori maggiormente esposti a rischio corruzione**;

criteri per la rotazione del personale non dirigenziale:

- nel conferimento degli incarichi di responsabili di posizione organizzativa nelle attività a più elevato rischio di corruzione, i Dirigenti terranno conto del principio di rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente;
- saranno soggetti a rotazione gli incarichi di titolari di posizione organizzativa, i funzionari e il personale **dei settori maggiormente esposti a rischio corruzione**, come individuati dagli Orientamenti ANAC 2022;
- sarà assicurata la gradualità della rotazione;
- la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo rimane elemento basilare dei provvedimenti di rotazione.

tempistiche: la rotazione dirigenziale viene attuata con programmazione quadriennale, comprende i casi di mobilità volontaria interna all'Ente. Si precisa che circa il 50% dei Dirigenti è in servizio da meno di 5 anni;

modalità di attuazione: la rotazione dirigenziale sarà proposta dal RPCT all'Amministrazione Comunale, che individuerà ogni 4 anni con decorrenza dall'annualità successiva i dirigenti interessati, tenuto conto dei criteri di cui sopra; saranno tempestivamente informate le OOSS per tutti i casi di rotazione;

uffici da sottoporre a rotazione: sono soggetti a rotazione i Dirigenti dei settori a maggiore rischio; sono esclusi dalla rotazione gli uffici che richiedono specifici titoli di studio, o la rotazione è limitata tra gli incarichi dirigenziali che richiedono titoli di studio compatibili;

periodicità: la rotazione dirigenziale sarà programmata ogni quattro anni esclusivamente in presenza dei requisiti di cui sopra; la rotazione del personale sarà disposta dal Dirigente;

caratteristiche della stessa: la rotazione dirigenziale si applica al 10% degli incarichi dirigenziali ogni quattro anni, fermo restando il termine decennale di assegnazione ad un settore/servizio; a livello settoriale il Dirigente applicherà ad almeno il 10% dei Dipendenti la rotazione, se la percentuale raggiunge l'unità, anche quella cd. funzionale, ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti (pe. facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle istruttorie; alternando il personale di front office e di back office).

Vi sono poi **misure organizzative parallele** alla rotazione, già operative:

- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali per le istruttorie più delicate o più a rischio;
- articolazione dei procedimenti in più fasi funzionalmente connesse con assegnazione di responsabilità interna a soggetti diversi, evitando la concentrazione del processo istruttorio e decisionale;
- collaborazione trasversale di uffici diversi, in aggiunta a quanti assumono le decisioni nell'ambito delle procedure.

Per quanto concerne l'incarico di P.O. è nel dettaglio disciplinato nel regolamento per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa del Comune di Mantova, che disciplina un procedimento di attribuzione caratterizzato da trasparenza e criteri predeterminati.

7.4 Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'Amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Ai fini dell'applicazione della norma occorre adeguata motivazione del provvedimento con cui l'Amministrazione valuta la condotta del dipendente ed eventualmente dispone lo spostamento; la misura andrà quindi applicata non appena l'Amministrazione venga a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. La rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, configurandosi quale misura di natura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Conseguenze sull'incarico dirigenziale a tempo indeterminato: il provvedimento di rotazione straordinaria applicato ad un soggetto titolare di incarico dirigenziale implica conseguenze rilevanti; la rotazione infatti in questi casi, implicando il trasferimento a diverso ufficio, comporta l'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, l'assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, co. 10, del D.lgs. n. 165 del 2001). Si precisa che il provvedimento ha natura cautelare, destinato a una breve durata (fino all'eventuale rinvio a giudizio o al proscioglimento). Si richiama l'obbligo di cui all'art. 57 ultimo capoverso lettera q) del CCNL 21.05.2018, che dispone: comunicare all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

7.5 Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi è disciplinato compiutamente dal Codice di comportamento del Comune di Mantova, approvato con atto Giunta comunale n. 147/2014, successivamente modificato con atto

Giunta comunale n. 268/2022 e dal regolamento per la disciplina per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, delle attività incompatibili e del servizio ispettivo, approvato con atto Giunta comunale n. 197/2013.

L'Ente assicura:

- la disponibilità di appositi moduli per dichiarazione di conflitto di interessi;
- l'acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio;
- il monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza biennale a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- la verifica di assenza di situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso (con dichiarazione anche di insussistenza di incompatibilità) o delle commissioni di gara;
- l'individuazione nel regolamento e nel codice dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
- la chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi o dai consulenti;
- l'attività di formazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento.

La disciplina dell'assenza di conflitto di interessi in capo ai **consulenti** assicura:

- modelli di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza; per le persone fisiche è anche previsto in fase di inserimento dell'incarico nella banca dati dell'anagrafe delle prestazioni, per le persone giuridiche è acquisito all'atto dell'individuazione del contraente;
- aggiornamento della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (organo conferente l'incarico);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

La disciplina dell'assenza di conflitto di interessi è stata integrata in relazione agli interventi PNRR con l'acquisizione dell'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei PARTECIPANTI alla procedura di gara e del PERSONALE coinvolto nella selezione.

7.6 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai fini delle nomine di cui al dlgs 39/2013 si procede all'acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 e si effettua il monitoraggio delle singole

posizioni soggettive, in particolare per i casi di condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Si prevede la seguente specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un congruo arco temporale, massimo 30 giorni per almeno il 10% delle dichiarazioni acquisite;
- il conferimento dell'incarico solo all'acquisizione della dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

7.7 Formazione commissioni e assegnazioni uffici

I Dirigenti competenti verificano, tramite autodichiarazioni, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, al fine di evitare l'illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

7.8 Incarichi extraistituzionali

Sono disciplinati dal regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 per la disciplina per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, delle attività incompatibili e del servizio ispettivo, approvato con atto Giunta comunale n. 197/2013. Il regolamento definisce chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, contiene la previsione della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

7.9 Divieti post-employment/Pantouflage

Misure preventive:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico di applicazione del D.P.R. n. 62/2013.

7.10 Procedura segnalazioni di condotte illecite

- a) **ambito soggettivo:** ai fini della tutela del whistleblower, la legge ha equiparato ai dipendenti pubblici anche i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.; i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
- b) **ambito oggettivo:** segnalazioni di condotte illecite : come previsto dall'art 54-bis comma 1 dlgs 165/2001, possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT o ad ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. La normativa vigente promuove il ricorso al canale interno, favorendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT, **che è il solo destinatario delle segnalazioni**. Le comunicazioni di **misure ritorsive debbono essere trasmesse unicamente a ANAC**.
- c) **caratteristiche delle segnalazioni:**
- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato;
 - la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
 - il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
 - la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
 - la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).
 - devono essere chiare - le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; - la descrizione del fatto; - le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.
- d) **Le segnalazioni anonime** saranno registrate come tali, ma non daranno corso ovviamente a specifica tutela; possono essere oggetto di verifica nel caso di elementi precisi e circostanziati;
- e) La segnalazione è considerata **inammissibile** per: a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione; b) manifesta incompetenza del RPCT sulle questioni segnalate; c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti; d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di verifica del RPCT; e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente; f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità; g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti. Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al segnalante.
- f) **La tutela del whistleblower** consiste in:
- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
 - tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
 - l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) - sia in ambito pubblico (ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001) che privato (ex art. 6 d.lgs. 231/2001) - sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto

d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.);

- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

g) Termini

Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di **quindici giorni lavorativi** che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

Il termine per la **definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni** che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Il RPCT può estendere l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione al funzionario collaboratore RPCT, all'Avvocatura Civica, all'UPD in base alle disposizioni delle linee guida approvate da ANAC con deliberazione n. 469/2021.

h) Procedura informatica

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire, quindi, l'efficacia del processo di segnalazione, la **procedura di gestione delle segnalazioni** utilizzata è quella messa a disposizione da ANAC, raggiungibile per il Comune di Mantova all'indirizzo <https://anticorruzione.comune.mantova.it>, aggiornata.

La procedura di gestione delle segnalazioni utilizzata:

- consente la gestione delle segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria:

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs 165/2001

1 - Il tuo lavoro 2 - Segnalazione 3 - Altri soggetti informati 4 - Allegati 5 - Identità 6 - Invia

- presenta al segnalante l'informativa sul trattamento dei dati personali da parte dell'Amministrazione ed eventualmente acquisisce già in fase di segnalazione, il consenso del segnalante a rivelare l'identità all'ufficio di disciplina;

Attenzione!

Si informa che le segnalazioni effettuate in forma anonima possono essere prese in considerazione solo in casi peculiari (ovvero se adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari) e, comunque, non ai sensi dell'art. 54-bis d.lgs 165/2001 ss.mm.ii..

Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale oltre alla priorità di gestione.

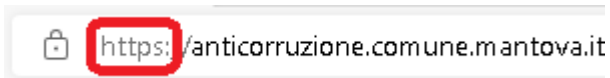
Tutte le segnalazioni, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, potranno essere inviate dal RPCT ad altre istituzioni (magistratura, Dipartimento della funzione pubblica, Corte dei conti, etc.).

Prosegui alla Segnalazione

- identifica ogni segnalazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo, registrando la data e l'ora di ricezione. Tali informazioni dovranno essere associate stabilmente alla segnalazione;

Hai già effettuato una segnalazione? Inserisci il tuo key code.

- tutela la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati, garantendo l'accesso a tali informazioni solo ai soggetti autorizzati.
- nel caso in cui l'accesso all'applicazione sia mediato da dispositivi firewall o proxy, l'Amministrazione garantisce la non tracciabilità del segnalante nel momento in cui viene stabilita la connessione anche mediante l'impiego di strumenti di anonimizzazione dei dati di navigazione;



Vuoi fornire le tue informazioni identificative?

Si **No**

- separa il contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante;
- rende disponibile il solo contenuto della segnalazione ai soggetti che gestiscono l'istruttoria;
- prevede l'accesso sicuro e protetto all'applicazione per tutti gli utenti mediante l'adozione di sistemi di autenticazione e autorizzazione opportuni.
- la piattaforma per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni assicura l'accesso selettivo ai dati delle segnalazioni, da parte dei diversi soggetti autorizzati al trattamento, prevedendo, ad esempio, una procedura per l'assegnazione, da parte del RPCT;
- traccia l'attività degli utenti del sistema nel rispetto delle garanzie a tutela del segnalante, al fine di evitare l'uso improprio di dati relativi alla segnalazione;
- consente nel corso dell'istruttoria lo scambio di messaggi o documenti tra segnalante e istruttore mediante meccanismi interni alla piattaforma che tutelino l'identità del segnalante. E' esclusa l'adozione della posta elettronica individuale quale mezzo di notifica al segnalante;
- qualora la piattaforma per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni invii messaggi sulla casella di posta elettronica individuale che l'amministrazione o l'ente ha assegnato al RPCT e all'istruttore, tali messaggi non devono contenere riferimenti all'identità del segnalante o all'oggetto della segnalazione;
- tutela la riservatezza degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria svolta dall'amministrazione;
- consente al segnalante di verificare, in qualsiasi momento tramite l'applicazione, lo stato di avanzamento dell'istruttoria;

Termini di servizio *

Ti ringraziamo per il tempo dedicato all'inserimento della segnalazione. Ti ricordiamo che registrando la tua segnalazione riceverai un codice identificativo univoco di 16 cifre: KEY CODE. Il KEY CODE ti permetterà di accedere alla tua segnalazione per aggiornarla, integrarla e conoscerne gli esiti nonché per "dialogare" con il RPCT in modalità riservata. Per questo motivo ti invitiamo ad accedere frequentemente all'applicazione per verificare la presenza di eventuali richieste di ulteriori informazioni da parte del RPCT. Ricordati, per questo motivo, di conservare con cura il tuo KEY CODE, poiché – al fine di tutelare la riservatezza della tua identità e del contenuto della tua registrazione – in caso di smarrimento non potrà essere recuperato o duplicato. Infine, se hai segnalato l'adozione di una misura ritorsiva ti ricordiamo l'obbligo, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii., di effettuare analoga segnalazione all'Autorità nazionale Anticorruzione.

Si, ho capito, memorizzerò il codice di segnalazione per verificare lo stato della segnalazione!

- consente in qualsiasi momento, tramite l'applicazione, la fruibilità della documentazione custodita, ad es. al fine di evitare il download o, soprattutto, la stampa della stessa;
- rende chiaramente visibili al segnalante, al fine di consentire l'uso consapevole e sicuro della piattaforma, le seguenti indicazioni da considerarsi requisiti minimi di buon comportamento, acquisendo dallo stesso segnalante la conferma di lettura: - "È opportuno rimuovere riferimenti all'identità del segnalante dalla segnalazione e dai suoi allegati"; - "Se per inviare la segnalazione è stato utilizzato il canale informatico è opportuno utilizzare il medesimo canale per tutte le comunicazioni successive da inviare all'Ente".

Si ritiene che l'attivazione del software messo a disposizione da ANAC, assicuri i requisiti sopra sintetizzati, definiti da ANAC compiutamente negli Orientamenti 2022.

7.11 Patto di Integrità

Il patto di integrità è un documento che il Comune di Mantova, quale stazione appaltante, richiede ai partecipanti alle gare di accettare e sottoscrivere, **l'allegato C contiene lo schema di patto di integrità del Comune di Mantova.**

7.12 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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'art. 12 della legge 241/1990, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 1991. Nel corso del triennio 2023/2025 si provvederà all'aggiornamento dei regolamenti vigenti.

Successivamente sono stati approvati i seguenti Regolamenti specifici per tipologia di contributo:

- Regolamento per la concessione dei “contributi finalizzati alla promozione culturale” approvato con DCC n. 133 del 1998;
- “Modalità di erogazione dei contributi dei Servizi Sociali” approvato con DGC n. 248 del 2006;
- “Criteri per la concessione di contributi per la promozione e valorizzazione della pratica sportiva, delle manifestazioni ed eventi sportivi e ricreativi” approvato con DGC n. 58 del 2012;

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all’albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Ogni settore dell’Ente è competente negli obblighi nella verifica dei requisiti e negli obblighi di pubblicazione, restano ferme le procedure dei controlli interni relative alle determinazioni dirigenziali.

7.13 Vigilanza su Enti controllati e partecipati

Gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono:

1. adottare il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
2. provvedere alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
3. integrare il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC;

Sono tenuti all’osservanza di tali prescrizioni gli Enti di cui alla seguente tabella.

SOCIETA' CONTROLLATE DIRETTAMENTE DAL COMUNE DI MANTOVA							
SOCIETA'					RPCT	PTPCT	L. 231
ASPEF (Azienda Speciale)					SI	SI	SI
ASTER SRL					SI	SI	SI
VALDARO SPA IN LIQUIDAZIONE (in corso di verifica nomina RPCT)					==	==	==
TEA SPA (Strumento Finanziario quotato in borsa)					SI	SI	SI
SOCIETA' PARTECIPATE DIRETTAMENTE DAL COMUNE DI MANTOVA							
					RPCT	PTPCT	L. 231
APAM SPA					SI	SI	SI
ENTI PUBBLICI							
ENTE					RPCT	PTPCT	L. 231
PARCO REGIONALE DEL MINCIO					SI	SI	SI
CONSORZIO PROGETTO SOLIDARIETA'					SI	SI	SI
AGENZIA DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE					SI	SI	==
ENTI DI DIRITTO PRIVATO							
ENTE	Bilancio superiore ai € 500.000	Finanziamento magg. PA	CDA designato interamente da PA	Tenuto alla redazione del PTPCT	RPCT	PTPCT	L. 231
FONDAZIONE PALAZZO TE	SI	SI	NO	NO	==	==	==
CENTRO STUDI LEON BATTISTA ALBERTI	NO	SI	NO	NO	==	==	==
FONDAZIONE MANTOVA CAPITALE EUROPEA DELLO SPETTACOLO	NO	SI	NO	NO	==	==	==
AGENZIA PER L'ENERGIA E LO SVILUPPO SOSTENIBILE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
FONDAZIONE ISTITUTI MAZZALI	SI	NO	NO rif. DL135/2018 art.11 sexies	NO	==	==	SI
ISTITUTO GIUSEPPE FRANCHETTI	SI	NO	NO	NO	==	==	==
ISTITUTO MANTOVANO DI STORIA CONTEMPORANEA	NO	SI	NO	NO	==	==	==
FONDAZIONE ISTITUTO TECNICO SUPERIORE AGROALIMENTARE SOSTENIBILE - TERRITORIO MANTOVA	SI	SI	NO	NO	==	==	==
FONDAZIONE UNIVERMANTOVA	SI	SI	NO	NO	==	==	SI
FONDAZIONE LUIGI E ELEONORA GONZAGA	==	==	NO	NO	==	==	==
ASSOCIAZIONE DISTRETTO CULTURALE LE REGGE DEI GONZAGA	NO	SI	SI	NO	==	==	==

7.14 Titolare effettivo appalti

A livello comunitario e nazionale è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, in base alla nozione di t.e. di cui alla normativa antiriciclaggio dlgs 231/2007, si procederà pertanto all'acquisizione della relativa dichiarazione in sede di appalto.

8. Monitoraggio, controlli interni e riesame sull'attuazione del PTPC

Monitoraggio: è svolto dai Referenti con il coordinamento del RPCT, tramite il software in uso per la mappatura dei processi e analisi dei rischi, con cadenza semestrale. Ai fini del monitoraggio i Dirigenti Referenti, i Referenti di settore e Responsabili di posizione organizzativa, sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile, possono essere coinvolti anche tutti gli altri attori del sistema prevenzione corruzione e trasparenza. Gli esiti del monitoraggio, sono a disposizione dei Dirigenti, per la parte di competenza, sullo specifico applicativo. Anche il referto semestrale dei controlli interni, redatto dal gruppo di lavoro, viene inviato ai singoli Dirigenti, per la parte di competenza.

Riesame annuale: i risultati del monitoraggio e dei controlli interni consentono di valutare complessivamente il funzionamento del sistema di prevenzione, anche ai fini di una revisione dello stesso, da proporre eventualmente da parte del RPCT alla Giunta Comunale.

9. Attuazione Trasparenza

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente". Occorre distinguere tra:

- **accesso civico semplice:** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, affianca al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;
- **accesso civico generalizzato:** autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione, è espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2 dlgs 33/2013, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.
- **accesso documentale normato dalla legge 241/1990:** la finalità è quella di assicurare ai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, l'accesso ai documenti collegati alla stessa, per consentire di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Il regolamento comunale per l'accesso è stato approvato con atto Consiglio comunale n. 10/2021; in "Amministrazione trasparente" sono pubblicate le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, le modalità di presentazione della richiesta d'accesso civico, i tempi di risposta.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli

indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO B - Misure di trasparenza**" ripropongono gli obblighi vigenti, aggiornati al PNA 2022.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Dirigenti, che possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Il RPCT sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da parte dagli uffici depositari e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, tramite il coordinamento del monitoraggio annuale che sarà svolto dai Dirigenti tenuti alla pubblicazione dei dati.

10. PNRR e disciplina derogatoria appalti pubblici

La parte speciale del PNA 2022 si sofferma dettagliatamente sulle norme derogatorie introdotte nell'ultimo triennio, in relazione a diversi fattori di crisi, elencando una serie di eventi rischiosi e relative tipologie di misure di prevenzione. Tra queste si ritengono di particolare rilevanza le seguenti, introdotte (deliberazione Giunta comunale n.309 del 30.11.2022) o da introdurre nel corso del 2023:

- Sottoscrizione in data 08.07.2022 delle Linee guida per l'attuazione delle progettualità del PNRR, condivise con Prefettura, Amministrazione Provinciale e Comune di Mantova e altri Enti Pubblici, nell'ambito di un sistema di collaborazione interistituzionale e di implementazione della rete di circolarità informativa e di supporto professionale;
- Utilizzo check list indicatori di anomalia trasmessa dalla Prefettura di Mantova con nota prot. N. 6223/2022 area I, e/o check list di cui all'allegato 8 del PNA 2022 per tipologie di affidamento.
- Inserimento nei bandi di gara della clausola trasmessa dalla Prefettura di Mantova con la nota di cui sopra;
- Acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dai Dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti per i singoli progetti PNRR in relazione all'attività professionale e lavorativa pregressa, interessi finanziari, rapporti e relazioni personali;
- Puntuale esplicitazione in determina a contrarre delle motivazioni di individuazione della procedura di affidamento;
- Adozione di sistema di gestione informatica che permette la raccolta, l'analisi e la gestione dei progetti PNRR comprensivi di monitoraggio dei tempi procedurali;
- Istituzione di 2 gruppi di lavoro, uno per il controllo delle opere e dei progetti finanziati con fondi PNRR e uno per l'audit interno delle medesime opere e progetti;
- Condivisione tra i vari settori delle procedure di subappalto;
- Inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della sezione MISURE PNRR per la pubblicazione di un quadro complessivo di tutte le iniziative finanziate con risorse PNRR;
- Rotazione dei RUP;
- Formazione specifica di RUP e personale preposto ai progetti PNRR.