



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



**COMUNE DI  
MANTOVA**

**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione  
PIAO 2024-2026**

Sezione

**“Valore Pubblico”**

Sottosezione

**“Rischi Corruttivi e Trasparenza”  
PTPCT**

## Sommario

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

### 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

**Settore:** Segretario Generale      **Responsabile** FIORINI ROBERTA

**Altri Settori:** Polizia Locale - Sportello Unico Imprese e Cittadini - Affari Generali e Istituzionali - Servizi Finanziari, Tributi e Demanio

**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 2022-2023 Stato di Attuazione:** l'obiettivo è stato realizzato completamente; anno 2023 individuato il gruppo di lavoro antiriciclaggio; è stata conclusa la formazione dei dipendenti, sono stati diffusi e seguiti diversi corsi;

**Anni 2024 - 2025 - 2026** Attuazione degli strumenti operativi individuati dal regolamento comunale, applicazione check list.

### 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:** affari generali e istituzionali, Polizia Locale, settore finanziario, demanio e tributi; sportello unico imprese e cittadini;

**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 2022- 2023** 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. È stato approvato il modulo segnalazioni, introdotta check list per sovvenzioni;

**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 2022 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. Completata la formazione in materia di antiriciclaggio;

**Anni 2024 - 2025 - 2026** Attuazione degli strumenti operativi individuati dal regolamento comunale: applicazione check list, 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 del territorio si occupano di legalità: sindacati, rappresentanti delle categorie economiche, mondo della scuola, 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 iniziative, contrastare la criminalità, 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, eventi per la Giornata nazionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime delle mafie (21 marzo) e per la Giornata della legalità (23 maggio). Potenziamento delle attività dell'Osservatorio consiliare sulle legalità: fondi per ricerche, collaborazioni con altre Istituzioni, audizioni, sensibilizzazione della cittadinanza, coinvolgimento nei lavori del Consiglio comunale, campi estivi nei beni confiscati alle mafie, alternanza scuola-lavoro. 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, in accordo con Milano e le associazioni di riferimento (Libera); "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 la CPL.

**Anno 2021 stato di attuazione:** iniziative realizzate n. 10;

**Anno 2022 stato di attuazione:** iniziative realizzate n. 9, a scopo divulgativo e conoscitivo, aperte alla cittadinanza e agli studenti.

**Anno 2023 stato di attuazione:** iniziative realizzate n. 17,

**Anni 2024 - 2025-2026 mantenimento definizione e riferimenti**

Nell'apposita sezione legalità del sito del Comune ( <https://new.comune.mantova.it/index.php/aree-tematiche/osservatorio-della-legalita/notizie-osservatorio-della-legalita/4034-eventi-osservatorio-sulla-legalita-anno-2023>) sono presenti le informazioni relative alle iniziative intraprese con l'eventuale materiale a disposizione, i documenti in consultazione pubblica e la programmazione prossima.

## 2. Valutazione ed impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata approfondita sia con i dati socioeconomici del DUP 2024/2026, approvato con deliberazione Consiglio comunale n. 76/2023, di cui al seguente link: [dettaglio-trasparenza \(comune.mantova.it\);](https://www.comune.mantova.it/index.php/governo/governo-della-citta/osservatorio-della-legalita)

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

[https://new.comune.mantova.it/index.php/aree-tematiche/osservatorio-della-legalita/notizie-osservatorio-della-legalita/4024-relazione-sulla-legalita-anno-2022;](https://new.comune.mantova.it/index.php/aree-tematiche/osservatorio-della-legalita/notizie-osservatorio-della-legalita/4024-relazione-sulla-legalita-anno-2022)

[https://www.comune.mantova.it/index.php/governo/governo-della-citta/osservatorio-della-legalita.](https://www.comune.mantova.it/index.php/governo/governo-della-citta/osservatorio-della-legalita)

## 3. Valutazione ed impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa come descritta nell'allegato 1 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 2024/2026, (deliberazione Consiglio Comunale n. 76/2023) 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 ( deliberazione Giunta comunale n. 310/2023); 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 3Anticorruzione 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) dal Funzionario signora Miriam Caneglias, parzialmente dedicata;
  - 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 **gli Incaricati di elevata qualificazione** 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, 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 22.11.2023 prot. N. 121055 è stato pubblicato avviso pubblico per l'acquisizione dei contributi di stakeholder; è stata condivisa una prima sommaria definizione dei contenuti con Amministratori, Dirigenti e Referenti; infine, con nota prot. N. 3479/2024 RPCT ha trasmesso la proposta della sottosezione Anticorruzione del PIAO 2024/2026 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 2022, aggiornato con deliberazione ANAC 605/2023, 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 2022, aggiornamento 2023 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. 294/2023. Del piano è attualmente in corso di elaborazione l'aggiornamento al triennio 2024 - 2026, 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, con ulteriore aggiornamento al DPR n. 81/2023 con deliberazione n. 310/2023. Nel corso dell'anno 2024 si procederà alla formazione in merito all'aggiornamento al DPR 81/2023.

### 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 complementarità 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 n. 5 Dirigenti su n. 9 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 almeno quindicennale 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 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. 71 ultimo capoverso lettera q) del CCNL 16.11.2022, 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, modificato da ultimo con atto Giunta comunale n. 310/2023 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 sorte 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 s.m.i..

### **7.10 Procedura segnalazioni di condotte illecite dlgs 24/2023**

Il d.lgs. 24/2023, provvedimento attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del

settore pubblico che privato, in una disciplina organica e uniforme, finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower.

Il **whistleblower** è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

### **Chi può segnalare**

dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);

lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;

lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;

collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;

volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,

azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato

**cosa si può segnalare:** comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica, (comprese le condotte volte ad occultare i comportamenti in oggetto, attività non ancora compiute, ma con elementi concreti e precisi, fondati sospetti) che consistono in:

- **violazioni di disposizioni normative nazionali:** illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; condotte illecite rilevanti ai sensi del dlgs. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- **violazioni di disposizioni normative europee:** illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea nei settori appalti pubblici, prodotti e mercati finanziari, antiriciclaggio, sicurezza e conformità dei prodotti, tutela dell'ambiente, sicurezza alimentare, salute pubblica, privacy, ecc.; atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'UE; atti od omissioni relativi al mercato interno, atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni UE;

### **tipologie delle segnalazioni:**

- **CANALE INTERNO:** deve essere attivato dall'ente pubblico, con garanzia di riservatezza e affidato al RPCT; via prioritaria per le segnalazioni, salvo art. 6 dlgs. 24/2023.
- **CANALE ESTERNO** gestito da ANAC, da utilizzare in uno dei seguenti casi: a) non sia prevista l'obbligatorietà del canale interno, b) o se la stessa non sia conforme all'art. 4; c) se la segnalazione già effettuata non ha avuto seguito; d) se vi sono fondati motivi di rischio ritorsione e) mancato seguito nel caso di utilizzo del canale interno; f) pericolo imminente e palese per il pubblico interesse.

- **DIVULGAZIONI PUBBLICHE:** significa rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone; questo canale attiva le tutele di cui al dlgs. 24/2023 in uno dei seguenti casi: a) non sia stato dato riscontro nei termini alle segnalazioni canali interni ed esterni; b) fondato motivo di un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse; c) fondati motivi di rischio ritorsioni o senza efficacia;
- **DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA O CONTABILE;**

**importante:** il dlgs 24/2023, che presuppone la buona fede del segnalante, non si applica alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

**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;

**IL SISTEMA DI PROTEZIONE**, che può essere esteso a facilitatore, familiare, collega, consiste in:

- tutela riservatezza identità del segnalante (divieto di rivelare l'identità del segnalante e tutti gli elementi della segnalazione dai quali sia possibile ricavare l'identificazione) e della segnalazione (sottratta all'accesso civico generalizzato e documentale);
- protezione dalle ritorsioni: è vietata qualsiasi forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata che provoca o può provocare un danno ingiusto al segnalante; la gestione delle comunicazioni di ritorsioni compete ad ANAC; inversione dell'onere della prova di atti ritorsivi;
- misure di sostegno: consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e tutele, sostegno assicurato dagli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC, il cui elenco è pubblicato sul sito;
- limitazioni della responsabilità: non è punibile chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto o relative alla tutela del diritto d'autore, o alla protezione dati personali o riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, se al momento della rivelazione vi fosse fondato motivo della necessità della stessa, in tali casi è esclusa anche responsabilità civile o amministrativa, salvo il fatto costituisca reato.

**Modalità delle segnalazioni**, canali interni o esterni, possono essere effettuate:

- 1) **in forma scritta** tramite la piattaforma informatica;
- 2) **in forma orale** tramite telefono o messaggistica vocale o incontro diretto da fissare.

Il RPCT che è il gestore del canale interno delle segnalazioni è tenuto a:

- a) rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

- d) fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne, anche sul proprio sito internet. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4.
- f) 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.
- g) **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, aggiornata, raggiungibile per il Comune di Mantova all'indirizzo <https://anticorruzione.comune.mantova.it>, accessibile solo dalla rete esterna a maggiore tutela dell'identità del segnalante.

### 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, aggiornato, con determina n. 2108 del 01.08.2023 al nuovo codice dei contratti dlgs 36/2023.

### 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. Entro l'anno 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. Con determinazione n. 3658 del 19.12.2023 è stata introdotta la check list per i contributi di importo superiore ad € 10.000.

### 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			

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	SI	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	NO	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

La dichiarazione relativa al titolare effettivo, che deve essere sottoscritta dal legale rappresentante della società che stipula l'appalto, è richiesta: a) per tutti gli appalti finanziati nell'ambito del PNRR; b) per il progetto di Regione Lombardia GENERARE FUTURO finanziato con fondi FESR.

## 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.). 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. Nell'anno 2023 è stata attivata la nuova sezione Amministrazione Trasparente, innovata nella grafica e contenuti. Le schede allegate

denominate "**ALLEGATO B - Misure di trasparenza**" ripropongono gli obblighi vigenti, in linea con il PNA 2022, aggiornamento 2023.

**Dal 01.01.2024 sono entrate in vigore le nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti**, di cui agli artt. 23 comma 5 e 28 comma 4 dlgs 36/2023, attualmente sono di fatto operativi 3 regimi di trasparenza:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</p>	<p>Publicazione nella “<i>Sezione Amministrazione trasparente</i>” sottosezione “<i>Bandi di gara e contratti</i>”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.</p> <p>(schema attualmente vigente sul sito)</p>
<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023</p>	<p>Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con <a href="#">Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</a>. La delibera prevede che la trasmissione TEMPESTIVA dei dati relativi ad aggiudicazione/ esecuzione attraverso simog , o per il Comune di Mantova l'osservatorio regionale contratti, esonera la stazione appaltante dalla pubblicazione in amministrazione trasparente. La tabella 3, della delibera, individua i dati ulteriori da pubblicare in AT a partire dal 01.01.2024.</p> <p><b>In caso di CIG acquisiti con Simog:</b></p> <p><b>Elenco dei soggetti invitati</b></p> <p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</i> dati relativi all’aggiudicazione/esito della procedura</p> <p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive all’aggiudicazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell’esecuzione/componenti della commissione di collaudo</li> <li>- modifica contrattuale e varianti</li> <li>- accordi bonari e transazioni</li> <li>- certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità</li> <li>- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</li> </ul> <p><i>Per gli affidamenti in house:</i> Atti connessi agli affidamenti in house</p> <p><b>In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31.12.2023</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominazione e codice fiscale dell’aggiudicatario</li> <li>- importo delle somme liquidate.</li> <li>- tempi di completamento del contratto e resoconti dellagestione finanziaria al termine dell’esecuzione</li> </ul>
<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</p>	<p>Publicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1 riportato <b>ALLEGATO B - Misure di trasparenza</b>”).</p>

## 10.PNRR e disciplina derogatoria appalti pubblici

La parte speciale del PNA 2022 aggiornamento 2023 riporta le 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 richiamano quelle introdotte con deliberazione Giunta comunale n.309 del 30.11.2022:

- 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;
- 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 della sezione MISURE PNRR in home page del sito istituzionale 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.