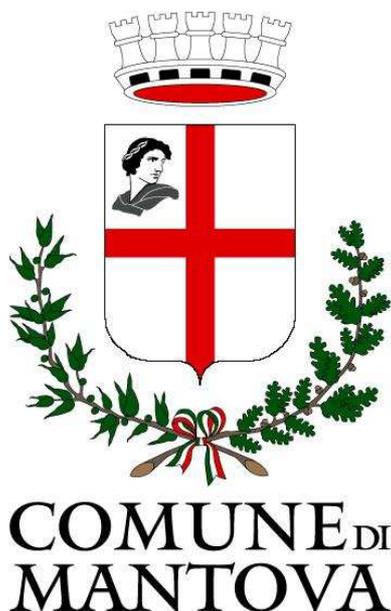




**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(P.T.P.C)**



**Piano triennale di prevenzione  
della corruzione e per la trasparenza  
2022-2024**

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità  
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

## Sommario

<b>1</b>	<b>PTPCT E INDIRIZZI .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>COMPITI RPCT .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ATTORI DEL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>APPROVAZIONE PTPCT.....</b>	<b>7</b>
5.1	PTPCT e Performance.....	8
5.2	Analisi del contesto esterno .....	8
5.3	Analisi del contesto interno .....	8
5.4	La struttura organizzativa.....	9
5.5	La mappatura dei processi .....	10
5.6	Valutazione, analisi e trattamento del rischi .....	10
<b>6</b>	<b>TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>MISURE GENERALI .....</b>	<b>12</b>
7.1	Formazione.....	12
7.2	Codice di Comportamento.....	12
7.3	Rotazione “Ordinaria” del personale .....	13
7.4	Rotazione Straordinaria .....	15
7.5	Conflitto d’interessi .....	15
7.6	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi .....	16
7.7	Formazione Commissioni e assegnazioni uffici .....	17
7.8	Incarichi extraistituzionali .....	17
7.9	Divieti Post-Employment .....	17
7.10	Procedura segnalazioni .....	18
7.11	Patto di Integrità .....	23
7.12	Iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .....	23
7.13	Monitoraggio, controlli interni e riesame sull’attuazione del PTPC .....	24
7.14	Vigilanza su Enti controllati e partecipati .....	24

### Allegati:

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

## 1 PTPCT E INDIRIZZI

La legge 190/2012 prevede **strategie nazionali** di prevenzione della corruzione, realizzate con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l'ultimo è il PNA 2019, e **strategie interne** a ciascuna amministrazione realizzate con l'approvazione di piani triennali prevenzione corruzione e trasparenza (PTPCT).

Il PNA 2019 costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, che con i propri PTPCT valutano il livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio.

Nel 2022 ANAC ha emanato "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" per la redazione del Piano, ispirati ai seguenti indirizzi strategici:

- 1) integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controlli interni: il PIAO consentirà piena attuazione dell'integrazione;
- 2) Formazione quale strumento per piena conoscenza e utilità del Piano;
- 3) Collaborazione tra RPCT e Amministratori, Nucleo di valutazione, Referenti, Dirigenti e tutti i Dipendenti;
- 4) monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva prevenzione del sistema di gestione del rischio;
- 5) incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.

Le **strategie interne** possono essere individuate negli **obiettivi strategici di mandato**, approvati con atto di Consiglio Comunale n. 58 del 30.12.2020:

n. 13 A formazione per rafforzamento competenze per contrastare riciclaggio e corruzione nella PA;

13 B potenziamento incrocio banche dati territoriali;

13 C coordinamento con tutte le associazioni che promuovono la legalità sul territorio;

Nel quadro normativo attualmente vigente, si deve inoltre tener conto dell'art. 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede l'approvazione del "Piano integrato di attività e organizzazione" (c.d. PIAO), con cui ogni pubblica amministrazione deve definire, tra gli altri, "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC, con il Piano nazionale anticorruzione" (comma 2, lett. d). Successivamente è stato rinviato al 30.04.2022 il termine per l'approvazione PTPCT 2022/2024; al 31.07.2022 l'approvazione del PIAO per gli Enti Locali,

ferma restando la necessità dell'emanazione del decreto attuativo da parte della Funzione Pubblica.

## **2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Mantova è il **Segretario generale Roberta Fiorini**, designato con decreto del Sindaco numero PS 50/20/2020 del 16.12.2020, fino a nuovo provvedimento sindacale.

In caso di assenza del RPCT per brevi periodi il sostituto è il dirigente nominato vicesegretario; in caso di assenza prolungata (oltre 30 giorni) potrà essere individuato diverso dirigente di settori meno esposti al rischio di corruzione.

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.

## **3 STRUTTURA DI SUPPORTO RPCT**

La struttura di supporto al 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:

<b>SETTORE</b>	<b>DIRIGENTE REFERENTE</b>	<b>Referente di settore</b>
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 SILVIA PAGLIARI PORTIOLI BARBARA BORGHINI BARBARA CELONA JACOPO
SEGRETARIO GENERALE	FIORINI ROBERTA	CANEGLIAS MIRIAM

d) tutti i Dirigenti, Funzionari, Dipendenti e i Collaboratori tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione ;

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.

### 3 COMPITI RPCT

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPCT, articolo 1 comma 8 legge 190/2012;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCT, articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano ai sensi dell'articolo 1 comma 14 legge 190/2012;
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno, articolo 1 comma 14 legge 190/2012;
- trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo, articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, articolo 1 comma 7 legge 190/2012;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni", articolo 1 comma 7 legge 190/2012;
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013.
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013;
- facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- competenza sui casi di "riesame" delle domande rigettate, articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013.
- invia anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (**AUSA**), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT: per il Comune di Mantova **RASA** è la **d.ssa Annamaria Sposito**, nominata con decreto del Sindaco PS/50/183/2013;
- quale RPCT il Segretario generale d.ssa **Roberta Fiorini** è stato designato **gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette** ai sensi del DM 25.09.2015 con decreto del Sindaco PS 50/128/2020; la nomina è obbligatoria per le PA che gestiscono fondi del PNRR.

Si evidenzia che la Giunta, con deliberazione n. 79 del 17.04.2019, ha attivato un **accordo con ANCI Lombardia** ed altri Enti territoriali lombardi, per condividere esperienze e progetti in materia di **misure di contrasto al riciclaggio**. Nel corso dell'anno 2021 è stata data continuità alla formazione specifica ad un gruppo di lavoro intersettoriale allo scopo di condividere le metodologie operative per il rilevamento di fenomeni di riciclaggio. L'esperienza proseguirà anche nel prossimo anno, proprio con l'obiettivo di diffondere le metodologie operative che pongano gli operatori nella condizione di rilevare fenomeni di riciclaggio.

#### 4 ATTORI DEL SISTEMA

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo:

**Gli Organi di indirizzo politico** (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) devono:

- approvare il PTPCT (Giunta comunale) e valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione (Consiglio comunale), lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, anche attraverso l'individuazione di specifici obiettivi con il DUP;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT (Sindaco), delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto (Giunta comunale), garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**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 nel PTPCT 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, deve:

- offrire, 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire 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 nel PTPCT.

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.

## 5 APPROVAZIONE PTPCT

Il RPCT elabora e propone alla Giunta comunale lo schema di PTPCT. Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici si è proceduto alla:

- Pubblicazione, in data 13.10.2021 prot. n. 92719, dell' *"Avviso Pubblico di consultazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Mantova"* in base al quale tutti gli stakeholders possono presentare, entro il termine stabilito, eventuali proposte ed osservazioni di modifica ed integrazione del PTPCT dell'anno precedente;
- approvazione del PTPCT con delibera di Giunta Comunale entro il 30.04.2022.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC, attraverso l'applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in *"Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione"*, i piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## 5.1 PTPCT e Performance

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio: il PTPCT deve essere coordinato al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- formazione codice di comportamento del Comune di Mantova;
- attivazione di tutti i canali disponibili per acquisizione dati necessari all'attività amministrativa comunale;
- attività Osservatorio Permanente sulla Legalità del Comune di Mantova: continuità all'attività di promozione e coordinamento tra tutti i Soggetti coinvolti.

## 5.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno viene approfondita con la relazione dell'Osservatorio Permanente sulla Legalità del Comune di Mantova, che è pubblicata sul sito, con la relazione dell'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>

## 5.3 Analisi del contesto interno

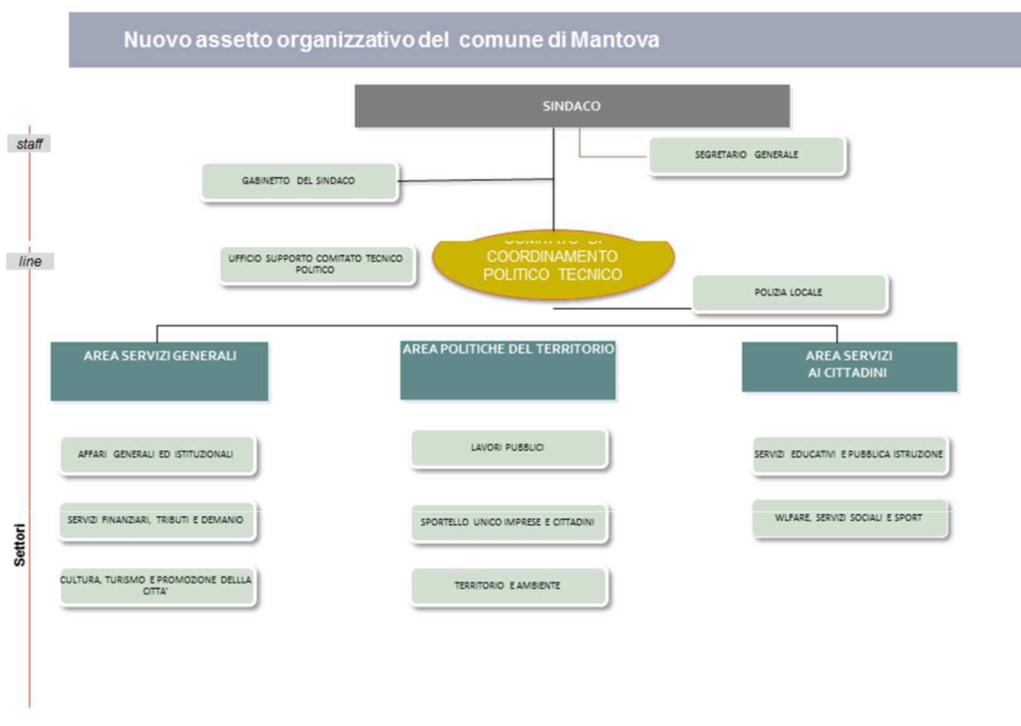
L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa come da allegato **organigramma**; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, come da **allegato B; dall'analisi strategica contenuta nel DUP, di cui al LINK** <https://www.comune.mantova.it/index.php/area-documentale/file/14744-dup-2022-2024>

#### 5.4 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa, definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 04.11.2020, modificata da ultimo con deliberazione Giunta comunale n. 95/2022 è articolata in uffici e servizi, ripartiti in settori, con a capo un dirigente. La dotazione organica è stata confermata con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 23.02.2022 con l'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 1/2022 si è provveduto all'approvazione del PEG 2022.

L'analisi dei fabbisogni ha portato, in particolare sotto il profilo qualitativo, all'individuazione delle aree che presentano maggiori criticità e per le quali, sia in funzione del miglior perseguimento degli obiettivi individuati sia per la natura stessa del servizio reso alla collettività, è necessario prevedere in via prioritaria il potenziamento in termini quantitativi delle risorse umane in servizio.

<b>AREE/FUNZIONI</b>	<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>
Polizia Locale	Agenti Polizia e Specialisti Vigilanza
Attività educativa e scolastica	Educatrice asilo Nido - Maestra Scuola Materna
Area Welfare	Assistente Sociale
Area Tecnica	Istruttore Direttivo Att. Tecniche - Geometra  Esperto Att. Tecniche
Attività Front-Office e Back-Office	Istruttore Att. Amministrative
Area Digitalizzazione	Istruttore Direttivo Tecnico Informatico
Area Amministrativa	Istruttore Direttivo Att. Amm.ve e Contabili



## 5.5 La 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 del presente PTPCT 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.

## 5.6 Valutazione, analisi e trattamento del rischio

Negli anni scorsi il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da dipendenti dell'ente appartenenti alle principali ripartizioni organizzative, che ha svolto l'analisi per singoli "processi".

Il Gruppo di lavoro 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.

Alla luce degli orientamenti emanati da ANAC nel corso dell'anno 2022 si procederà ad una revisione della valutazione del rischio

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.

## 6. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Una misura cardine della legge n. 190/2012 è la trasparenza, 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, costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento;

**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, alla luce degli Orientamenti ANAC 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.

## **7 MISURE 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. E' prevista formazione specifica in materia di antiriciclaggio, con completamento del progetto ANCI Lombardia. Le schede di fabbisogno formativo anno 2022 prevedono un potenziale massimo di 880 ore totali (4 ore per 200 dipendenti formazione codice di comportamento + 4 ore per 20 dipendenti formazione antiriciclaggio) da fruire parzialmente o totalmente on line.

### **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, per l'anno 2022:

si attiveranno iniziative formative sul Codice come previsto dagli obiettivi PEG;  
si definirà una proposta di aggiornamento.

Sono stati predisposti formulari per le autodichiarazioni dei requisiti di carattere generale in cui è indicato l'obbligo di osservare il codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

### 7.3 Rotazione “Ordinaria” del personale

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

- questa 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 coniugare l’attuazione di tale misura di prevenzione della corruzione con l’esigenza di assicurare continuità dell’azione amministrativa e 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 ad elevato contenuto tecnico, 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.
- Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.
- 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;
- Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

**tempistiche:** la rotazione dirigenziale viene attuata con programmazione quadriennale, comprende i casi di mobilità volontaria interna all'Ente. Si precisa che più del 60% 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 OOS 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 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. L'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è decisamente quello della motivazione adeguata 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, 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.

## 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**

Nel corso dell'anno 2022 saranno attivate le seguenti 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 bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

### 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.

XXXX XXXX XXXX XXXX

- 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;

 <https://anticorruzione.comune.mantova.it>

**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 analogo 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.

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 che investono i presenti atti.

### **7.13 Monitoraggio, controlli interni e riesame sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC 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, svolti da specifico gruppo di lavoro, viene inviato ai singoli Dirigente, per la parte di competenza.

Il riesame viene svolto in primo luogo dal Gruppo di lavoro individuato e concluso con proposte di modifica/integrazione/semplificazione al RPCT, che potrà sottoporle a tutti i Soggetti di cui al paragrafo 4, poi costituiranno la base per la successiva proposta di PTPCT/ PIAO.

### **7.14 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**

<b>SOCIETA'</b>	<b>RPCT</b>	<b>PTPCT</b>	<b>L. 231</b>
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**

	<b>RPCT</b>	<b>PTPCT</b>	<b>L. 231</b>
APAM SPA	SI	SI	SI

**ENTI PUBBLICI**

<b>ENTE</b>	<b>RPCT</b>	<b>PTPCT</b>	<b>L. 231</b>
PARCO REGIONALE DEL MINCIO	SI	SI	SI
CONSORZIO PROGETTO SOLIDARIETA'	SI	SI	SI
AGENZIA DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	SI	SI	==

**ENTI DI DIRITTO PRIVATO**

<b>ENTE</b>	<b>Bilancio superiore ai € 500.000</b>	<b>Finanziamento magg. PA</b>	<b>CDA designato interamente da PA</b>	<b>Tenuto alla redazione del PTPCT</b>	<b>RPCT</b>	<b>PTPCT</b>	<b>L. 231</b>
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	NO	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	==	==	==