Comune di Porto Mantovano

Piano triennale di prevenzione della corruzione

PREMESSA

Il presente PTCP costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente.
Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA.
La gestione del rischio di corruzione:

a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

Tale gestione è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni e il Documento Unico di Programmazione DUP) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTCP per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *Performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTCP è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione delle P.O. e, per quanto possibile, di tutto il personale.
È un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi.
Implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPC.
È un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC).
Non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTCP).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTCP che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PNA 2016 precisa che "*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di*

prevenzione della corruzione" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli Enti Locali, **la norma precisa che "*il piano è approvato dalla giunta*" (articolo 41 comma 1 lettera g) del Decreto Legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*" che costituiscono "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTCP*".

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha attribuito al PTCP "*un valore programmatico ancora più incisivo*". Il PTCP, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "*elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale*".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTCP devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "*propone*" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTCP al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti*".

L'aggiornamento 2016 dell'ANAC al Piano Nazionale Anticorruzione stabilisce, in continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento.

Con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ANAC ha proceduto alla approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Da ultimo preme ricordare la recente approvazione della Legge n. 3/2019 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 13 del 16.01.2019 sull'anticorruzione avente ad oggetto: Misure per il

contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonchè in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici".

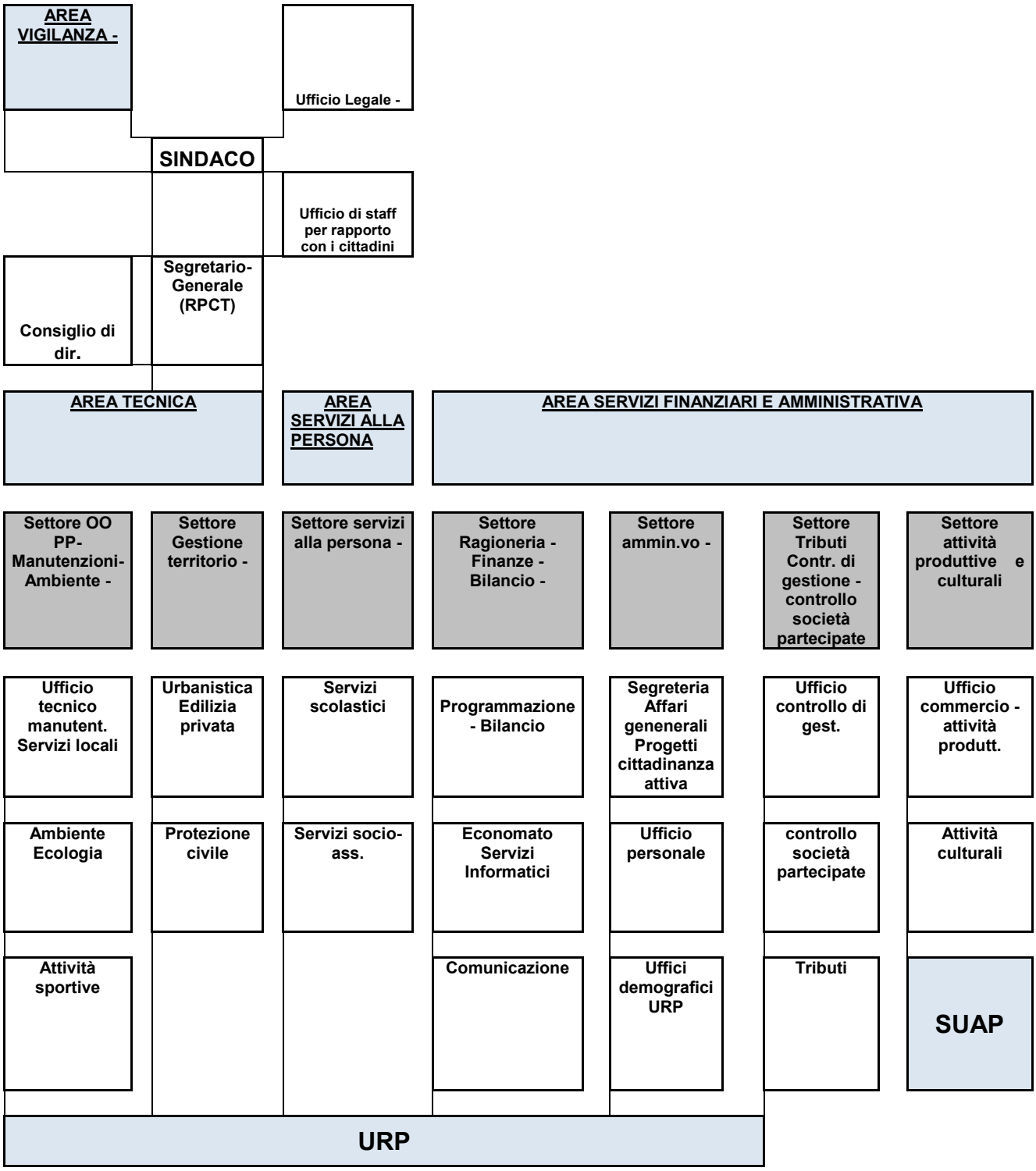
Analisi del contesto

1 – Contesto interno

- Adottando il parametro consentito dalla legge, ai sensi del Dm. Interno 10 aprile 2017, per gli enti dissestati il numero di dipendenti del Comune di Porto Mantovano appartenente alla fascia demografica dai 10.000 ai 19.999 in un dipendente ogni 158 abitanti potrebbe arrivare a 102 dipendenti: in realtà dall'anno 2018 il numero dei dipendenti al 31.12.2018 è di 40 unità, ivi compresi i part time, i dipendenti con gradi di invalidità importanti ed altri con diritto a fruire dei benefici della legge 104 per familiari con disabilità a carico. Il rapporto medio dipendenti a tempo indeterminato/abitanti del Comune di Porto Mantovano è 441,53 (=16.606/37,61 dipendenti a tempo indeterminato), contro il rapporto previsto dal citato decreto in un dipendente ogni 158 abitanti.

Il corrente anno, che chiude un periodo difficile in termini di personale, sarà un anno di transizione che traghetterà, l'Ente verso una nuova fase in cui si potrà pensare non solo al mantenimento ma realisticamente allo sviluppo e miglioramento dei servizi. Da qui l'esigenza di chiudere una fase che permetta realmente un riallineamento triennale del personale sotto ogni aspetto organizzativo, giuridico ed economico.

L'attuale assetto del Comune di Porto Mantovano è il seguente:



La Polizia Locale non costituisce un corpo e dal 1/1/2019 è gestita in modo associato con il Comuni di San Giorgio Bigarello e Castelbelforte.

I Responsabili di settore sono 7, posti a capo dei seguenti settori:

Posizione organizzativa N.1	Posizione organizzativa N. 2	Posizione organizzativa N. 3	Posizione organizzativa N. 4	Posizione organizzativa N. 5	Posizione organizzativa N. 6	Posizione organizzativa N. 7
AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA SETTORE AMMINISTRATIVO Segreteria Affari generali Progetti cittadinanza attiva Ufficio personale Uffici demografici URP	**AREA TECNICA** SETTORE OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONI AMBIENTE SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO Ufficio tecnico Manutenzioni servizi locali Ambiente Ecologia Attività sportive Urbanistica Edilizia Privata Protezione Civile	**AREA SERVIZI ALLA PERSONA** SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA Servizi scolastici Servizi socio assistenziali	**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA** SETTORE RAGIONERIA FINANZE BILANCIO Programmazione-Bilancio Economato Servizi Informatici Comunicazione	**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA** SETTORE TRIBUTI CONTROLLO DI GESTIONE CONTROLLO SOCIETA' PARTECIPATE Ufficio controllo di gestione Controllo società partecipate Tributi	**AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVA** SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE e CULTURALI Ufficio commercio attività produttive Attività culturali	**AREA VIGILANZA**

Il personale in servizio al 15.1.2019, suddiviso per categorie economica di appartenenza, è così distribuito nei settori: settore amministrativo n. 8 dipendenti, settore tecnico n. 7, settore servizi alla persona n. 7, settore ragioneria n. 6, settore tributi controllo di gestione n. 1, settore attività produttive n. 3, area vigilanza n. 8.
La scarsa dotazione organica ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività e ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con conseguente impossibilità di rotazione del personale tra i vari settori e di scambio di procedimenti all'interno del medesimo settore.
Il Responsabile anticorruzione ha proposto una implementazione dei supporti informatici software e programmi che aiutano e guidano verso uno standard delle procedure.

La gestione dei flussi informativi mediante sistemi operativi condivisi a livello informatico, le esigue di risorse umane a disposizione, la collocazione di queste ultime in due palazzine limitrofe, dove il personale dei vari settori è costretto a condividere i medesimi spazi, dove il contatto tra segretario generale e personale è diretto e costante e può definirsi una conferenza di servizio permanente, permettono di tenere monitorati con sufficiente tranquillità tutti i procedimenti con particolare riguardo a quelli segnalati a maggior a rischio corruzione.
Ricordato che è entrato in vigore il D.lgs. 25.05.2016, n. 97, contenente la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e

trasparenza, correttivo della L. n. 190 del 06.11.2012 e del D.lgs. n. 33 del 14.03.2013, ai sensi dell'art. 7 della L. n. 124 del 07.08.2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ed il suddetto decreto è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della L. n. 124/2015, il quale tra i criteri di delega, che costituiscono il fulcro attorno al quale è costruito il capo I del decreto n. 97/2016 (artt. 1-40), espressamente prevede:

a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
b) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
c) riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Posto che il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e nell'ottica di avere sempre aggiornati gli strumenti necessari a rendere trasparente l'amministrazione e per combattere il rischio corruzione, il Comune di Porto Mantovano ha pubblicato sul sito comunale l'Urp on line con i procedimenti gestiti dall'ente, con indicazione delle modalità di accesso ai servizi, dei tempi di espletamento, ecc.

L'impegno per l'Amministrazione nei confronti dei cittadini è garantire la qualità dei servizi nella prospettiva del miglioramento continuo.

Il Comune è dotato del registro accessi.

2 – Contesto Esterno

Dove	
Regione	**Lombardia**
Provincia	**Mantova (MN)**
Zona	**Italia Nord Occidentale**
Popolazione Residente	
16.487 (M 8.088, F 8.399) Densità per Kmq: 440,4 Superficie: 37,44 Kmq	
Codici	
CAP	**46047**
Telefonico	**Prefisso 0376**
Codice Istat	020045
Codice Catastale	**G917**
Informazioni	
Denominazione Abitanti	portomantovanesi
Santo Patrono	Sant'Antonio
Festa Patronale	13 giugno
Dati Statistici sul Comune	
Distribuzione per Età	

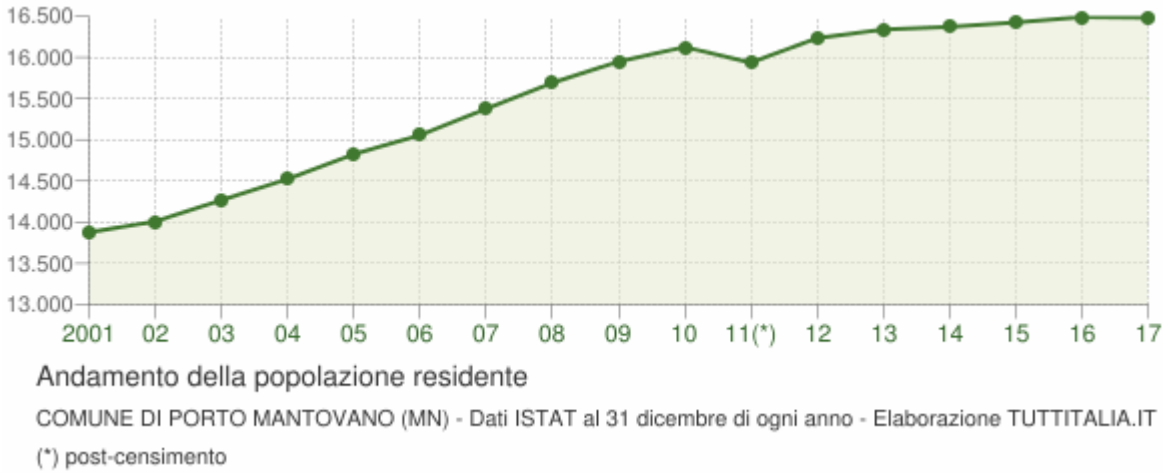
Principali Valori

16.606 **Popolazione al 31.12.2018**	**7.000** **Numero Famiglie al 31.12.2018**	**16.070** **Reddito Medio 2016**

Conoscere i fenomeni demografici significa conoscere meglio il nostro Comune e, di conseguenza, cercare di interpretarne meglio i bisogni, costruire meglio le risposte. Dietro ai numeri, infatti, non c'è solo la statistica, ma la vita della città in base a tendenze, evoluzioni e movimenti legati al periodo storico che stiamo vivendo.

Negli ultimi anni la popolazione ha confermato un trend positivo. Nello stesso periodo anche il flusso migratorio appare con un trend positivo.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Porto Mantovano** dal 2001 al 2017. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Alla data del 31/12/2018 i residenti risultano 16.606.
Non si possono fare a meno di notare

- l'avvento degli stranieri, che ha impegnato l'amministrazione a forti responsabilità educative e di offerta di integrazione;
- i contesti familiari con un solo e due componenti, che, per invecchiamento della popolazione o per fragilità dell'istituto familiare, hanno impresso modificazioni profonde alla struttura della popolazione aumentando la fragilità sociale.

Inoltre la disoccupazione giovanile e di coloro che hanno perso il lavoro con un intenso ricorso agli ammortizzatori sociali, evidenziano segnali di difficoltà anche nei ceti sociali finora mai attraversati dal rischio della povertà

In questo contesto per effettuare l'analisi è utile avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, sull'attività delle forze di polizia.

Bilancio Naturale al 31.12.2018	
Valore	**Quanti**
Nati	93
Morti	132
Saldo Naturale	**-39**

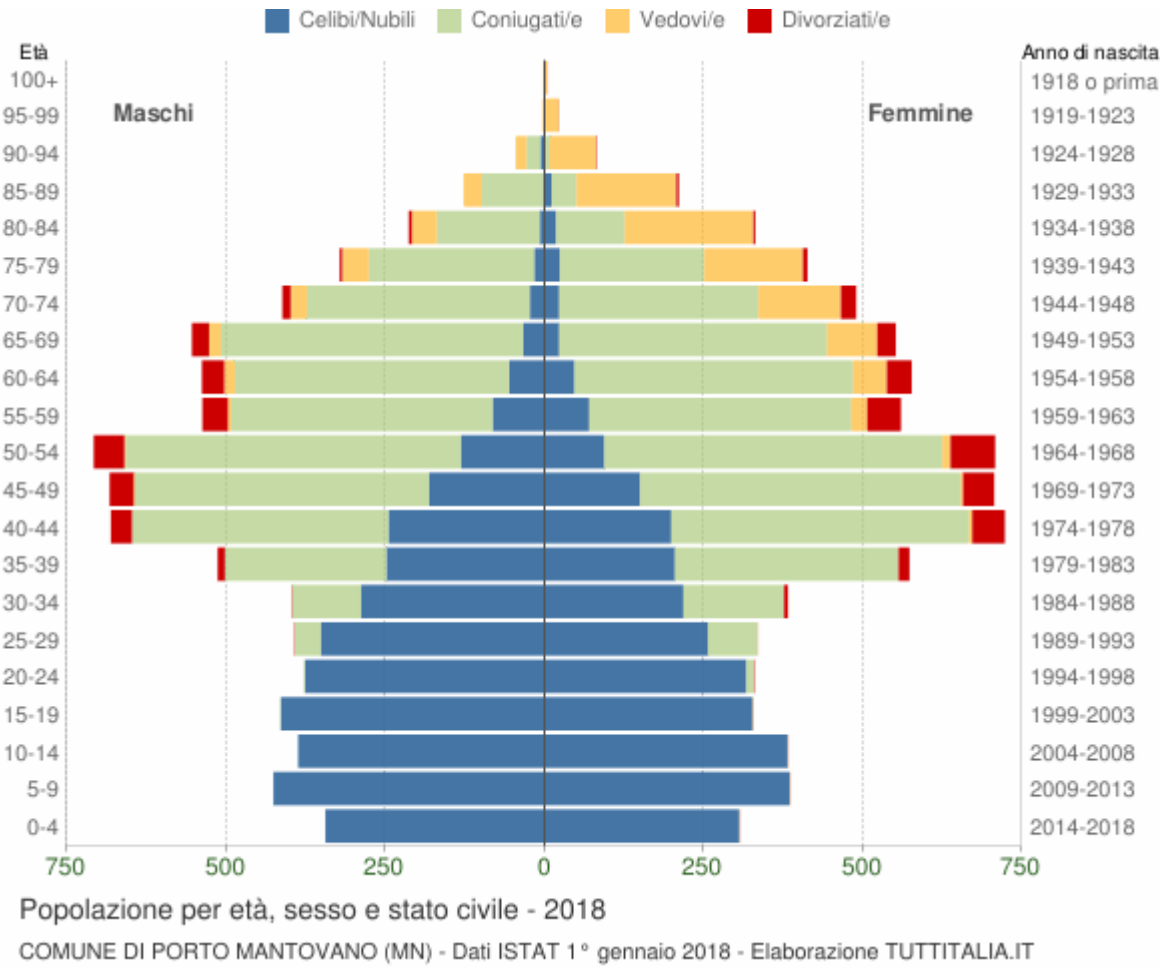
Bilancio Migratorio	
Valore	**Quanti**
Iscritti da Altri Comuni	557
Iscritti da Estero	119
Altri Iscritti	38
Cancellati verso Altri Comuni	469
Cancellati verso Estero	70
Altri Cancellati	35
Saldo Migratorio	**+ 140**

Bilancio Complessivo	
Valore	**Quanti**
Saldo Naturale	-39
Saldo Migratorio	140
Aumento demografico	+101

Popolazione per età, sesso e stato civile 2018

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Porto Mantovano per età, sesso e stato civile **al 1° gennaio 2018**.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Struttura della popolazione dal 2002 al 2018

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Anno 1° gennaio	*0-14 anni*	*15-64 anni*	*65+ anni*	*Totale residenti*	*Età media*
2002	1.699	9.894	2.284	13.877	**41,7**
2003	1.730	9.898	2.380	14.008	**42,1**
2004	1.797	10.015	2.455	14.267	**42,2**
2005	1.828	10.133	2.560	14.521	**42,4**
2006	1.897	10.261	2.665	14.823	**42,5**
2007	1.973	10.310	2.771	15.054	**42,7**
2008	2.046	10.518	2.810	15.374	**42,7**
2009	2.132	10.669	2.888	15.689	**42,8**
2010	2.190	10.790	2.967	15.947	**42,9**
2011	2.254	10.868	3.001	16.123	**43,1**
2012	2.236	10.579	3.119	15.934	**43,5**
2013	2.293	10.628	3.310	16.231	**43,7**
2014	2.307	10.577	3.453	16.337	**44,0**
2015	2.270	10.566	3.533	16.369	**44,3**
2016	2.283	10.533	3.606	16.422	**44,5**
2017	2.267	10.536	3.684	16.487	**44,7**
2018	2.230	10.466	3.783	16.479	**45,1**

A seguito della richiesta dell'Amministrazione comunale della statistica microcriminalità nel territorio del Comune nell'anno 2018 datata 15 gennaio 2019, la Prefettura di Mantova con nota Prot. n. 621/2019Area 1/O.P. ha trasmesso la tabella sotto riportata ricordando che:

"Tale tabella è da ritenersi provvisoria poiché annovera dati "non consolidati". Il consolidamento degli stessi avverrà nel corso dell'anno. Nel ricordare che i dati sono tratti dal sistema informatizzato del Ministero dell'Interno e non rivestono carattere di ufficialità, si fa presente che per i furti e le rapine sono stati disaggregati i dati i dati almeno per le voci più ricorrenti. E' stato infine riportato il totale generale dei delitti commessi sul territorio comunale comprensivo di voci non specificatamente indicati".

FASTSDI

dati soggetti alla tutela prevista dall'art.9 L.121/81

MINISTERO DELL'INTERNO

MODELLO FastSDI2

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
CENTRO ELABORAZIONE DATI INTERFORZE

NUMERO DEI DELITTI COMMESSI E DI QUELLI CON PRESUNTI AUTORI NOTI

A PRESCINDERE DALL'ENTE/UFFICIO CHE HA RICEVUTO LA DENUNCIA

(Dati inseriti fino al: **18.01.2019**)

Nel periodo:	01. 01. 2018 - 31. 12. 2018
Provincia:	MANTOVA
Luogo:	PORTO MANTOVANO (MN)

DELITTI	NUMERO DELITTI COMMESSI	*DELITTI COMMESSI CON PRESUNTI AUTORI NOTI*				
		RIFERITI AL PERIODO		RIFERITI A PERIODI PRECEDENTI		TOTALE DELITTI CON PRESUNTI AUTORI NOTI
		in stato di libertà	arrestati/fermati	in stato di libertà	arrestati/fermati	
1. ATTENTATI	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
2. STRAGE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
3. OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
a. Omicidi a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0
c. Omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0
4. INFANTICIDI	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
5. TENTATI OMICIDI	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
a. Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0	0	0	0	0	0
b. Tentato omicidio di tipo mafioso	0	0	0	0	0	0
c. Tentato omicidio a scopo terroristico	0	0	0	0	0	0
6. OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
7. OMICIDI COLPOSI	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
a. Omicidio da incidente stradale	0	0	0	0	0	0
b. Omicidio da incidente sul lavoro	0	0	0	0	0	0
8. LESIONI DOLOSE	**10**	**9**	**0**	**6**	**0**	**15**
9. PERCOSSE	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**2**

10. MINACCE	17	14	0	2	0	16
11. INGIURIE	0	0	0	0	0	0
12. VIOLENZE SESSUALI	0	0	0	0	0	0
a. Violenza sessuale su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0
b. Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0
c. Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0	0	0	0	0	0
d. Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0	0	0	0	0	0
13. ATTI SESSUALI CON MINORENNE	0	0	0	0	0	0
14. CORRUZIONE DI MINORENNE	0	0	0	0	0	0
15. FURTI	141	6	1	6	0	13
a. Furto con strappo	2	1	0	0	0	1
b. Furto con destrezza	8	2	0	0	0	2
c. Furti in danno di uffici pubblici	0	0	0	0	0	0
d. Furti in abitazione	31	0	1	1	0	2
e. Furti in esercizi commerciali	11	0	0	0	0	0
f. Furti su auto in sosta	16	1	0	2	0	3
g. Furti di opere d'arte e materiale archeologico	0	0	0	0	0	0
h. Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0
i. Furti di ciclomotori	0	0	0	0	0	0
j. Furti di motociclo	2	0	0	0	0	0
k. Furti di autovetture	8	0	0	0	0	0
16. RICETTAZIONE	2	2	0	0	0	2
17. RAPINE	3	1	0	0	0	1
a. Rapine in abitazione	1	0	0	0	0	0
b. Rapine in banca	0	0	0	0	0	0
c. Rapine in uffici postali	0	0	0	0	0	0
d. Rapine in esercizi commerciali	0	0	0	0	0	0
e. Rapine a rappresentati di preziosi	0	0	0	0	0	0
f. Rapine a trasportatori di valori bancari	0	0	0	0	0	0
g. Rapine a trasportatori di valori postali	0	0	0	0	0	0
h. Rapine in pubblica via	2	1	0	0	0	1
i. Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	0	0	0	0
18. ESTORSIONI	1	0	0	0	0	0
19. USURA	0	0	0	0	0	0
20. SEQUESTRI DI PERSONA	0	0	0	0	0	0
a. Sequestri di persona a scopo estorsivo	0	0	0	0	0	0
b. Sequestri di persona per motivi sessuali	0	0	0	0	0	0
21. ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0	0	0	0	0	0

22. ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
23. RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
24. TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	**46**	**5**	**0**	**11**	**0**	**16**
25. INCENDI	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
a. Incendi boschivi	0	0	0	0	0	0
26. DANNEGGIAMENTI	**52**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**
27. DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
28. CONTRABBANDO	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
29. STUPEFACENTI	**3**	**2**	**1**	**0**	**0**	**3**
a. Produzione e traffico	0	0	0	0	0	0
b. Spaccio	2	2	0	0	0	2
c. Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0	0	0	0	0	0
d. Associazione per spaccio di stupefacenti	0	0	0	0	0	0
30. SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
a. Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0	0	0	0	0	0
b. Pornografia minorile	0	0	0	0	0	0
c. Detenzione materiale pedopornografico	0	0	0	0	0	0
d. Sfrutt. e favoreggiamento prostituzione non minorile	0	0	0	0	0	0
31. DELITTI INFORMATICI	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
32. CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
33. VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
34. ALTRI DELITTI	**58**	**21**	**3**	**19**	**0**	**43**
TOTALE DELITTI	336	63	5	44	0	112

Considerazioni sul contesto tratte dal DUP 2018

I servizi a domanda individuale monitorati sono i seguenti, aventi una percentuale media di copertura prevista nel DUP 2018 pari al 46,34%

Servizio	Entrate previste 2018	SPESE PREVISTE 2018	% di copertura dei costi del servizio da parte dell'utenza	Differenza a carico del bilancio comunale (da BILANCIO 2018)
Asilo Nido (domanda individuale).	224.323,49	558.142,55	40,19%	€ 333.819,06
Biblioteca servizi accesso ad internet/fotocopie (domanda individuale)	€ 60,00	€ 5.681,62	1,06%	€ 5.621,62
Impianti sportivi (esclusa piscina) (domanda individuale)	€ 13.900,00	€ 190.543,75	7,29%	€ 176.643,75
Cred Crid Cres (domanda individuale).	€ 0,00	€ 9.181,62	0,00%	€ 9.181,62
Refezione materne (domanda individuale).	€ 291.300,00	398.775,00	73,05%	€ 107.475,00
Refezione elementari (domanda individuale).	€ 206.300,00	265.315,61	77,76%	€ 59.015,61
Trasporto materne.	€ 1.200,00	€ 30.440,00	3,94%	€ 29.240,00
Trasporto elementari.	€ 7.000,00	€ 44.184,50	15,84%	€ 37.184,50
Trasporto medie.	€ 14.000,00	€ 42.000,00	33,33%	€ 28.000,00
Contributi comunali per trasporti scolastici a famiglie in difficoltà economica	€ 0,00	€ 29.000,00	0,00%	€ 29.000,00
Pre post scuola.	€ 30.240,00	€ 54.000,00	56,00%	€ 23.760,00
Assistenza domiciliare	€ 30.261,71	€ 108.300,00	27,94%	€ 78.038,29
Trasporto protetto	€ 7.000,00	€ 46.000,00	15,22%	€ 39.000,00
TOTALE	**€ 825.585,20**	**€ 1.781.564,65**	**46,34%**	**€ 955.979,45**

Territorio:
Sono in corso di attuazione gli ambiti di trasformazione urbanistica previsti dal PGT Piano di Governo del Territorio approvato dal Consiglio comunale.

Economia e sviluppo
L'economia si base prevalentemente sulle attività artigianali, industriali e commerciali come da seguente dettaglio:
n. 494 attività industriali/artigianali che occupano n. 2.433 addetti
n. 270 attività commerciali che occupano n. 1.204 addetti (sono comprese in questa categoria le attività di commercio fisso, ambulante e pubblici esercizi)
n. 354 attività relative ad altri servizi (terziario) che occupano n. 481 addetti
n. 40 istituzioni che occupano n. 349 addetti (in questa categoria sono comprese
le scuole, gli ambulatori, il Comune e gli uffici postali)

Opere Pubbliche:
Di seguito l'elenco degli investimenti 2019 con il dettaglio delle relative fonti di finanziamento**:**

Capitolo/Art.			Previsione 2019	Fonte di finanziamento FPV Reiscrizione di stanziamento dal 2018 al 2019	Totale previsione 2019
2304571000	0	MANUT STRAORD COMPARTI PEEP (E.CAP. 4119 TRASFORMAZ.DA DIRITTO DI SUPERFICIE A DIRITTO DI PROPRIETA')	10.000,00	0	10.000,00
2304651000	0	RIQUALIFICAZ. IMMOBILI E AREE VERDI (FIN. E 4570)	1.000,00	0	1.000,00
2305111000	0	MANUT.STR.EDIFICI PUBBL. MODIFICA APERTURE BAR DRASSO PARK E OPERE CONNESSE (FIN CON AVANZO D'AMM 2017 SPAZIO FIN DM N.20970 DEL 09.02.2018)	0	57.722,29	57.722,29
2305131000	0	MANUT. STRAORD. EDIFICI PUBBLICI (FIN CONCESS CIMITERIALI E CAP 4170)	10.000,00	0	10.000,00
2305141000	0	MANUT. STRAORD. EDIFICI PUBBLICI (FIN CON AVANZO D'AMM. 2018 VINCOLATO)	62.508,13	0	62.508,13
2306361000	0	AMPLIAM PORTO EMERGENZA PRIMO E TERZO LOTTO (DA FINANZ. CON ALIENAZ IMMOBILE EX CSI E CAP 4097)	750.000,00	0	750.000,00
2306821000	0	IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA (FIN CON AVANZO D'AMM.2017)	0	78.170,00	78.170,00
2306841000	0	IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA (FIN CON AVANZO D'AMM 2017 SPAZIO FIN REGIONALE DGR 7743_2018)	0	77.000,00	77.000,00
2309121000	0	OPERE MIGLIORAM.SISMICO SCUOLA MATERNA VIA TREVES (FIN CON A.A.2016 SPAZI FINANZ. DM 14.03.2017)	0	37.772,97	37.772,97
2309161000	0	MANUTENZ. STRAORD. SCUOLE INFANZIA (FIN. AVANZO DI GESTIONE 2018)	0	53.503,37	53.503,37
2309211000	0	MANUT. STRAORD. SCUOLE INFANZIA (FIN CON AVANZO D'AMM. 2018 VINCOLATO	20.000,00	0	20.000,00

2314131000	0	OPERE ADEGUAM. SISMICO SCUOLA MEDIA MONTEVERDI CORPO B (FIN CON A.A.2016 SPAZIO FINANZ. DM 14.03.2017)	0	45.659,84	45.659,84
2316471000	0	SALA POLIVALENTE DRASSO (FINANZ CON AVANZO D'AMMIN 2017 SPAZIO FINANZ. DM N.20970 DEL 09.02.2018)	0	864.701,03	864.701,03
2316551100	0	ARREDI ED ATTREZZATURE PER PER SALA POLIVALENTE (DA FIN CON CONTRIBUTO CARIPLO E 4555)	100.000,00	0	100.000,00
2317251000	0	CAMPO DI CALCIO CA ROSSA (FIN. CON AVANZO D'AMM.2017 SPAZIO FIN. DM N.20970 DEL 09.02.2018)	0	257.072,00	257.072,00
2317301000	0	AMPLIAMENTO STRUTTURE SPORTIVE CAMPI CA ROSSA (FIN. ALIENAZ. IMMOBILE EX CSI E CAP 4097)	348.000,00	0	348.000,00
2324911100	0	ATTREZZATURE PROTEZIONE CIVILE (DA FINANZ CON CONCESS CIMITERIALI E 4170)	1.440,00	0	1.440,00
2335101000	0	REALIZZAZ. OPERE URBANIZZAZ.PRIMARIA SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (FIN. AVANZO D'AMMINISTRAZ 2018 VINCOLATO)	11.631,19	0	11.631,19
2348501000	0	INTERV. STRAORD. SUL PATRIMONIO ARBOREO COMUNALE (FIN CON ONERI D'URBAN E CAP 4500)	0	47.000,00	47.000,00
2350021000	0	RIQUALIF. URBANA E COMPENSAZ. AMBIENTALE ART 5 CO 10 LR 31_2014 (E CAP 4511) E ALTRI CAP NEL 2016-2017	3.000,00	0	3.000,00
2355001000	0	MIGLIORAM. SISMICO PALESTRA VIA EINAUDI (FIN. CON AVANZO D'AMM.2017 SPAZIO FIN. DM N.20970 DEL 09.02.2018)	0	39.100,00	39.100,00
2356141000	0	MIGLIORAMENTO SISMICO ASILO NIDO VIA FOSCOLO (FIN. CON AVANZO D'AMM.2017-SPAZIO FINANZ. DM N.20970 DEL 09.02.2018)	0	120.143,00	120.143,00
2361001000	0	MANUT. STRAORD STRADE MARCIAPIEDI COMUNALI (FIN. AVANZO D'AMM. VINC. 2017 SPAZIO FIN REGIONALE DGR 7743_2018)	0	396.950,00	396.950,00
2361141000	0	RIQUALIFICAZ E MESSA IN SICUREZZA STRADE E MARCIAPIEDI (DA FIN. CON MONETIZZ. E CAP 4520)	120.000,00	0	120.000,00
2361161000	0	OPERE DI RIQUALIFICAZ STRADE E MARCIAPIEDI PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE (FIN CON AVANZO D'AMM 2018 VINCOLATO)	21.380,00	0	21.380,00
2361221000	0	LAVORI MESSA IN SICUREZZA PORZIONE STRADA CISA KM 188 (E CAP 4200 FINANZIATO CON CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO DA 107 A 114 LEGGE 145_2018)	100.000,00	0	100.000,00
2361241000	0	ATTRAVERSAMENTO PEDONALE LUNGO STRADA CISA PROSSIM SUPERMERCATO (E CAP. 4556)	11.000,00	0	11.000,00
2361501000	0	MANUT.STRAORD. STRADE MARCIAPIEDI COMUNALI (FIN CONCESS. CIMITERIALI E 4170)	50.000,00	0	50.000,00
2363031000	0	RIQUALIFICAZ PIAZZA ALLENDE A SOAVE (FIN CON AVANZO D'AMMINISTRAZ 2018 VINCOLATO PER ABBATT BARRIERE ARCHIT)	18.620,00	0	18.620,00
2363041000	0	RIQUALIFICAZ PIAZZA ALLENDE SOAVE (DA FINANZ CON CONTRIB REGIONALE PIA E CAP 4300)	79.380,00	0	79.380,00

2367001000	0	RIQUALIFICAZ E MESSA IN SICUREZZA STRADE MARCIAPIEDI (FIN CON AVANZO D'AMM 2018 VINCOLATO)	30.000,00	0	30.000,00
2372031000	0	RIQUALIF. PUNTI LUCE AREE PROPRIETA COMUNALE (FIN. CON AVANZO D'AMM. 2017)	0	29.000,00	29.000,00
2378001000	0	8% ONERI D'URBANIZZAZIONE SECOND.PER SERVIZI RELIGIOSI L.R. 9-5-92 N.20 (E CAP 4500)	18.000,00	0	18.000,00
2378501300	0	RESTITUZIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE	0	0	0
2379001000	0	INTERV DI MANUT STRAORDIN PATRIMONIO COMUNALE DA CONDONO EDILIZIO (E CAP 4515)	5.000,00	0	5.000,00
2384001000	0	10% ONERI D'URBANIZZAZIONE PER ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETT.(ART.15 L.R. 6/89) (E. 4500)	25.000,00	0	25.000,00
2385651000	0	SPESE FONDO AREE VERDI PER POTENZIAMENTO DOTAZIONE VERDE COMUNALE (ART.43 COMMA 2 BIS L.R. 12/2005) (E.4510)	1.350,00	0	1.350,00
2385701300	0	TRASFERIMENTO ALLA REGIONE MAGGIORAZIONE CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE PER FONDO AREE VERDI (ART.43 COMMA 2 BIS L.R. 12/2005) (E.4510)	150	0	150
		TOTALE INVESTIMENTI E FONTI DI FINANZIAMENTO	**1.797.459,32**	**2.103.794,50**	**3.901.253,82**

Politica tributaria:
Risulta invariata la tassazione negli ultimi anni.

Tariffe:
Anche le tariffe risultano invariate negli ultimi anni.

Indebitamento:
Risultano completamente estinti i mutui della Cassa DDPP.
In essere due BOC della Dexia Crediop.

MUTUI E OBBLIGAZIONI AL 31.12.2018 e PREVISIONE 2019-2020-2021							
ISTITUTO MUTUANTE	DEBITO RESIDUO AL 31/12/18 SECONDO PIANO ISTITUTO MUTUANTE	PAGAMENTI quota capitale nel 2019	DEBITO RESIDUO AL 31/12/19 SECONDO PIANO ISTITUTO MUTUANTE	PAGAMENTI quota capitale nel 2020	DEBITO RESIDUO AL 31/12/20 SECONDO PIANO ISTITUTO MUTUANTE	PAGAMENTI quota capitale nel 2021	DEBITO RESIDUO AL 31/12/21 SECONDO PIANO ISTITUTO MUTUANTE
CASSA DD PP	0	0	0	0	0	0	0
intervento 360000/2000							
DEXIA CREDIOP B.O.C.	994.216,19	57.000,00	937.216,19	32.500,00	904.716,19	32.500,00	872.216,19
intervento 360000/2200							
TOTALE GENERALE	994.216,19	57.000,00	937.216,19	32.500,00	904.716,19	32.500,00	872.216,19

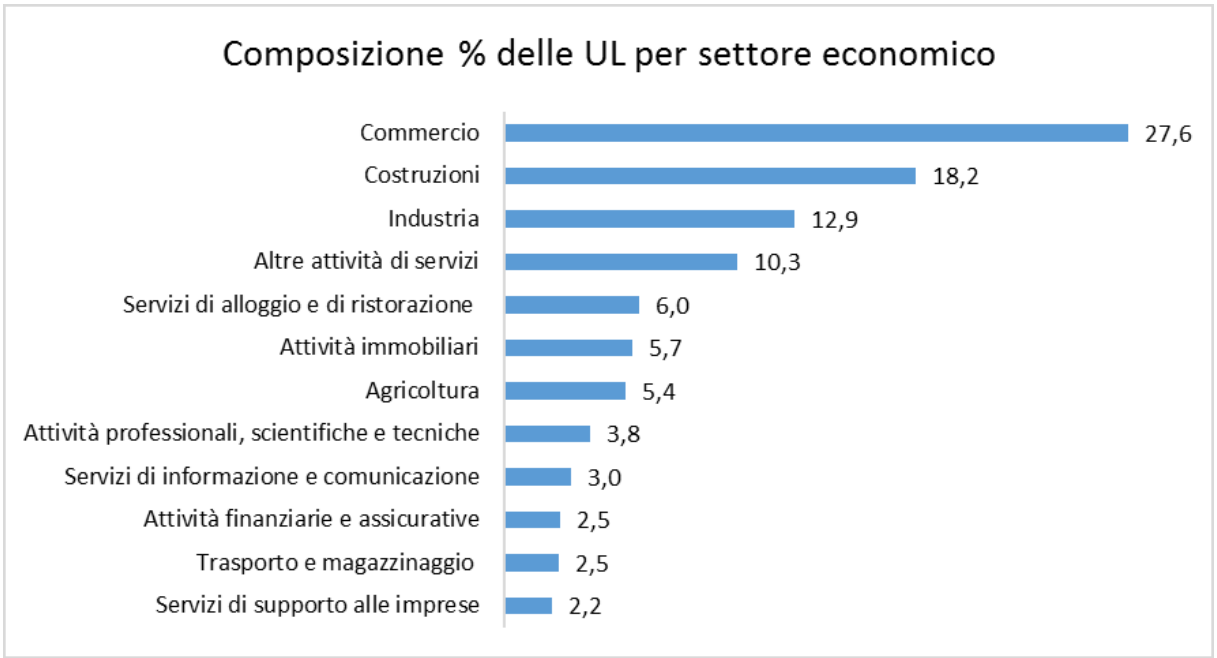
INTERESSI PASSIVI PREVISTI SULL'INDEBITAMENTO DELL'ENTE:

L'importo degli interessi passivi risulta contenuto come da tabella seguente:

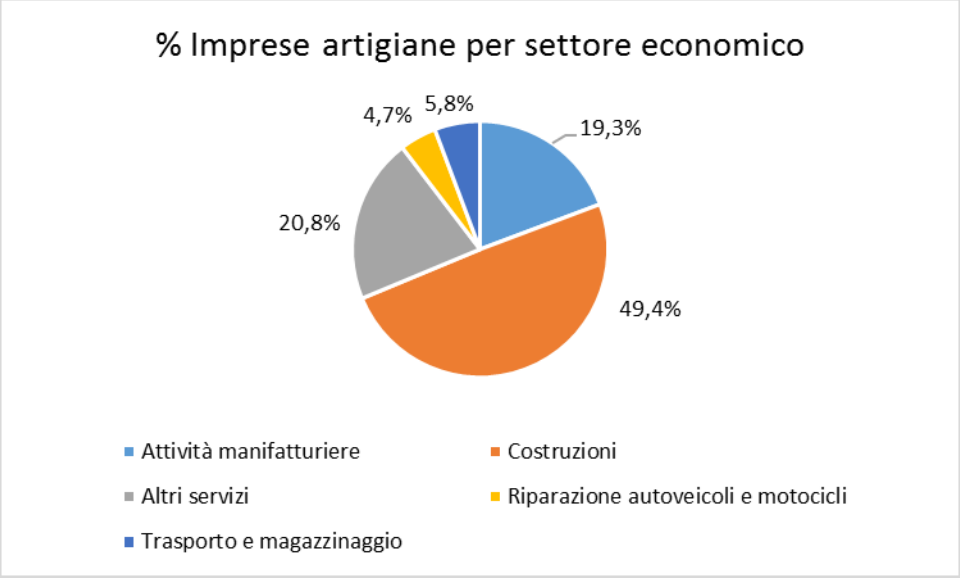
ISTITUTO MUTUANTE	Interessi passivi previsti 2019	Interessi passivi previsti 2020	Interessi passivi previsti 2021
BOC	1.200,00	1.000,00	1.000,00

SITUAZIONE ECONOMICA DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI PORTO MANTOVANO AL 30.09.2018

Settore	Registrate	di cui Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	90	90
B Estrazione di minerali da cave e miniere	1	0
C Attività manifatturiere	206	194
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	5	5
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	3	2
F Costruzioni	305	282
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	462	428
H Trasporto e magazzinaggio	41	39
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	100	85
J Servizi di informazione e comunicazione	50	47
K Attività finanziarie e assicurative	42	39
L Attività immobiliari	95	89
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	64	60
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	36	35
P Istruzione	10	9
Q Sanità e assistenza sociale	15	15
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	29	24
S Altre attività di servizi	74	71
X Imprese non classificate	45	1
TOTALE	**1.673**	**1.515**



Settore	TOTALE	ARTIGIANE	% artigiane sul totale
A Agricoltura, silvicoltura pesca	83	0	0,0
B Estrazione di minerali da cave e miniere	1	0	0,0
C Attività manifatturiere	166	87	52,4
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2	0	0,0
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e ris	1	0	0,0
F Costruzioni	283	223	78,8
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e r	363	21	5,8
H Trasporto e magazzinaggio	33	26	78,8
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	81	13	16,0
J Servizi di informazione e comunicazione	39	3	7,7
K Attività finanziarie e assicurative	28	0	0,0
L Attività immobiliari	86	0	0,0
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	46	5	10,9
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	32	11	34,4
P Istruzione	5	0	0,0
Q Sanità e assistenza sociale	10	0	0,0
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	23	5	21,7
S Altre attività di servizi	67	57	85,1
X Imprese non classificate	43	0	0,0
TOTALE	**1.392**	**451**	**32,4**



Processo di adozione del PTCP

Indicazione di canali, strumenti ed iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Nel 2017 era stato pubblicato avviso e nessun portatore esterno di interesse aveva fornito osservazioni.

Durante il 2018 non sono pervenute segnalazioni al R.P.C.P.

Detto avviso invitava i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Porto Mantovano, a prendere visione del PTCP 2018/2020 e a far pervenire il proprio contributo ai fini dell'aggiornamento, nei termini predetti, attraverso apposito modello.

Non essendo pervenuta nessuna osservazione, il presente schema è stato elaborato sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2019/2021.

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

Pertanto si procede seguendo le indicazioni emanate dall'ANAC nell'ottobre 2018 questo aggiornamento del PTCP si soffermerà sulla c.d. *incompatibilità successiva "pantouflage" (allegato A)* , "whistleblowering" (allegato B), sulla rotazione del personale (allegato C), sulla gestione dei rifiuti dell'Ente (allegato D)., sulle società partecipate (allegato E).

A
Divieto di “Pantouflage”

Nozione:

I soggetti che hanno intrattenuto un rapporto di lavoro autonomo con un'amministrazione pubblica nell'ambito del quale sono intervenuti in procedimenti negoziali non possono svolgere nei tre anni successivi attività professionale per i soggetti privati risultati affidatari negli stessi procedimenti.

Il piano nazionale anticorruzione 2019 chiarisce i profili applicativi dell'incompatibilità successiva per dipendenti (e professionisti) che abbiano gestito poteri autoritativi e negoziali, stabilito dall'articolo 53, comam 16-ter del Dlgs 165/2001.

La norma sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti.

L'autorità nazionale anticorruzione evidenzia anzitutto come l'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguardi non solo i dipendenti a tempo indeterminato dell'amministrazione, ma anche quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Pertanto il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'Anac chiarisce come questa interpretazione sia sostenuta dall'esplicita previsione applicativa dell'articolo 53, comma 16-ter del Dlgs 165/2001 contenuta nell'articolo 21 del Dlgs 39/2013. Il presupposto per l'applicazione del divieto è l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente o del professionista.

L'Anac evidenzia anzitutto che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'articolo 53, comma 16-ter, sono i soggetti che li esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'Autorità chiarisce che rientrano pertanto in questo ambito i dirigenti e i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, nonché , coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

L'Autorità chiarisce inoltre come il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, secondo l'Anac il divieto di pantouflage

si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. L'interpretazione consente di individuare nel novero dei soggetti ai quali si applica il divieto anche i professionisti che abbiano svolto attività di assistenza al responsabile unico o consulenza nella fase preparatoria della gara.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'Anac ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.

Pertanto, l'autorità considera assoggettati al divieto anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Tuttavia, perché scatti il divieto di pantouflage, è necessario che sia verificato in concreto se le funzioni svolte dal dipendente (o dall'incaricato) siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

B
Whistleblowering

Whistleblower (letteralmente tradotto: soffiatore nel fischietto) è il nome inglese del dipendente che dall'interno del proprio ente di appartenenza (pubblico o privato), segnala condotte illecite non nel proprio interesse, ma nell'interesse pubblico affinché non venga pregiudicato un bene collettivo.

Già le linee Guida pubblicate dall'Anac in Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti avevano l'obiettivo di *dettare una disciplina volta ad incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela*.

E' stata poi la legge n. 19 del 30.11.2017, pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie generale n. 291 del 14.12.2017, che recependo le predette Linee Guida dell'Anac ha aumentato le tutele verso i segnalanti, modificando l'art. 54 *bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Infine l'Anac da ultimo con la delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 ha emanato il Regolamento (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 269 del 19 novembre 2018) sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).

L'art. 3 del Regolamento in parola chiarisce che l'Autorità ha potere sanzionatorio
: *a) d'ufficio, qualora accerti una o più delle violazioni di cui all'art. 54-bis, comma 6, nell'ambito di attività espletate secondo la Direttiva annuale sullo svolgimento della funzione di vigilanza dell'Autorità;*
b) su comunicazione di cui all'art. 1, comma 1, lett. h);
c) su segnalazione di cui all'art. 1, comma 1, lett. i). 2. Le comunicazioni e le segnalazioni sono presentate, di norma, attraverso il modulo della piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale dell'Autorità, che utilizza strumenti di crittografia e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione.

Il procedimento si avvia come disciplinato all'art. 7 e viene compiuta l'istruttoria come disciplinato all'art. 8 procedendo in estrema sintesi all'esame degli atti del procedimento sanzionatorio.

Al termine dell'istruttoria, qualora non ricorrano i presupposti per l'archiviazione ovvero *qualora sia stata riscontrata l'assenza dei presupposti di fatto o di diritto per la comminazione della sanzione amministrativa pecuniaria* l'ufficio, entro 180 giorni dalla data di avvio del procedimento, comunica all'interessato che intende proporre al Consiglio l'adozione del provvedimento sanzionatorio.

L'interessato, entro 10 giorni dalla comunicazione può presentare ulteriori memorie difensive, ovvero chiedere l'audizione in Consiglio, in presenza di circostanze e fatti nuovi rispetto a quanto accertato in sede istruttoria.

Il Consiglio, tenuto conto delle memorie presentate e delle risultanze dell'eventuale audizione, adotta il provvedimento conclusivo.

Il provvedimento viene notificato al responsabile dell'infrazione contestata.

Si rappresenta inoltre che l'art. 10 del Regolamento Anac prevede una particolare tipologia di procedimento sanzionatorio semplificato nei suddetti casi:
a) *nell'espletamento dell'attività di vigilanza dell'Autorità venga riscontrata la mancanza delle procedure di ricezione e/o gestione delle segnalazioni di cui all'art. 54-bis;*
b) *la segnalazione della mancanza delle procedure di ricezione e/o gestione delle segnalazioni di cui all'art. 54-bis, è ritenuta ragionevolmente fondata a seguito dello svolgimento dell'attività preistruttoria dell'ufficio*

Nel piano anticorruzione 2018-2020, è previsto questo istituto e la tutela di chi denuncia illeciti, pur tuttavia non sono pervenute segnalazioni.

Nel piano anticorruzione 2019-2021 il Comune di Porto Mantovano intende procedere con il riuso dell'applicazione informatica messa a disposizione da Anac denominata "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dall'articolo 54-bis, comma 5, del Dlgs 165/2001 e previsto dalle linee guida contenute nella determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza, che le riceve, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico e il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con il responsabile in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Se necessario, il responsabile può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cosiddetto «custode dell'identità»).

C
Rotazione del personale

La "*rotazione del personale*" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla L. 190/2012 (art. 1, comma 4, lett. c), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "*mala gestio*" e corruzione. Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (paragr. 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla L. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.
L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 paragr. 7.2.2).

Adottando il parametro consentito dalla legge, ai sensi del Dm. Interno 10 aprile 2017, per gli enti dissestati il numero di dipendenti del Comune di Porto Mantovano appartenente alla fascia demografica dai 10.000 ai 19.999 in un dipendente ogni 158 abitanti potrebbe arrivare a 102 dipendenti: in realtà dall'anno 2018 il numero dei dipendenti al 31.12.2018 è di 40 unità, ivi compresi i part time, i dipendenti con gradi di invalidità importanti ed altri con diritto a fruire dei benefici della legge 104 per familiari con disabilità a carico. Il rapporto medio dipendenti a tempo indeterminato/abitanti del Comune di Porto Mantovano è 441,53 (=16.606/37,61 dipendenti a tempo indeterminato), contro il rapporto previsto dal citato decreto in un dipendente ogni 158 abitanti.

Si è giunti a questi numeri a causa di limitazioni ed imposizioni calate dalle leggi finanziarie che via via si sono succedute negli anni e che non hanno permesso il necessario turn over.

Nel nostro Comune un servizio è affidato ad una sola unità perché l'alternativa è chiudere l'ufficio e non erogare il servizio. Che caos deriverebbe se chiudessimo gli uffici per dare modo ai dipendenti di scambiarsi fra loro i procedimenti e ricevere quell' adeguata formazione, indispensabile secondo ANAC a garantire la qualità delle competenze professionali e trasversali

La scelta di non effettuare la rotazione non è per favorire il consolidamento di posizioni e privilegi nell'ambito degli uffici come supposto da ANAC, la scelta è continuare ad

erogare o meno i servizi ai cittadini, lasciando aperti o chiudere gli uffici per il passaggio di competenze.

In buona sostanza si ribadisce l'unica misura che concretamente è possibile mettere in atto e già enunciata nella sezione del piano relativa al contesto interno, utile anche ad assicurare la continuità dei servizi: "*La gestione dei flussi informativi mediante sistemi operativi condivisi a livello informatico, esigue di risorse economiche ed umane a disposizione, la collocazione di queste ultime in un'unica struttura dove il personale dei vari settori è costretto a condividere i medesimi spazi, dove il contatto tra segretario generale e personale è diretto e costante e può definirsi una conferenza di servizio permanente, permettono di tenere monitorati con sufficiente tranquillità tutti i procedimenti con particolare riguardo a quelli segnalati a maggior a rischio corruzione*."

Ruolo del RPCT

Le linee guida ritengono fondamentale il ruolo del RPCT ed altamente auspicabile che sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere e che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Nessun problema negli enti locali nell'individuare (per legge) la figura in grado di interloquire con la struttura controllandola: il segretario Comunale; nessun problema nemmeno a formalizzare l'atto di nomina.,

Passando alla pratica ci si accorge che un comune come il nostro non può permettersi di disporre di un segretario a tempo pieno (è necessario contenere le spese di personale!) ma deve condividerlo con altri enti in convenzione e, in nome del risparmio , quasi si vorrebbe che il segretario fosse presente il tempo necessario per le sole sedute degli organi - Giunta e Consiglio – perché in quella sede la presenza è obbligatoria, svilendo la figura a mero verbalizzante, salvo affidargli altri incarichi di responsabilità alla bisogna, da svolgere quando e come non si sa.

Però ad aiutarlo dovrebbe intervenire una struttura organizzativa di supporto, adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, rafforzandola mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Anche in questo caso nessun problema a redigere gli atti amministrativi Le difficoltà arrivano poi e sono duplici: in primo luogo individuare il personale che faccia parte dello staff ed in secondo luogo rafforzarlo con personale di altri uffici. Il rapporto dipendenti/abitanti evidenzia il carico di lavoro in capo ad ogni unità lavorativa. Ogni adempimento che si aggiunge aumenta la difficoltà di rispondervi con professionalità e nei tempi richiesti dalla normativa.

D
Gestione dei rifiuti
SERVIZIO PUBBLICO LOCALE DEI RIFIUTI URBANI INTEGRATO DEL COMUNE DI PORTO MANTOVANO

In Regione Lombardia l'organizzazione del servizio di gestione dei rifiuti trova il suo assetto, nelle L.R. n. 26/2003 (per come modificata dalla l.r. 3/2011) e n. 12/2007, nella delibera di giunta regionale n. 8/220 del 2005 di approvazione del Programma Regionale di Gestione dei Rifiuti (P.R.G.R.) di durata decennale, confermata dalla Delibera di Giunta regionale 20 giugno 2014 n. X/1990 di "*Approvazione del programma regionale di gestione dei rifiuti (P.R.G.R.)*".

La responsabilità della perimetrazione del servizio di gestione dei rifiuti, della sua organizzazione, della scelta della forma di gestione, di determinazione delle tariffe all'utenza, di affidamento della gestione e di controllo delle attività, ricade interamente sui comuni, di cui il servizio costituisce una delle funzioni fondamentali a esercizio obbligatorio (D.L. 78/2010, art. 14, commi 26 e 27, lettera "f"). Di norma tale perimetrazione non deve essere inferiore almeno a quella del territorio provinciale e comunque tale da consentire economie di scala e di differenziazione idonee a massimizzarne l'efficienza (D.L. 138/2011, art. 3-bis, comma 1);

1. L'Amministrazione comunale di Porto Mantovano con deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 29/12/2008, dava indirizzi in merito all'affidamento con procedura di gara ad evidenza pubblica del servizio pubblico locale integrato di rifiuti urbani ed approvava gli elementi essenziali del capitolato tecnico destinato a regolare il rapporto tra il Comune e il gestore;
2. con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 17/01/2009 si approvava il disciplinare di gara per l'affidamento in concessione del servizio;
3. con determinazione del Responsabile del servizio tecnico-manutentivo, lavori pubblici di rete ed ecologia n. 25 del 23/01/2009 si indiceva una **procedura d'urgenza, ad evidenza pubblica**, ristretta, previa manifestazione d'interesse per l'affidamento in concessione del servizio pubblico locale dei rifiuti urbani integrato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
4. con determinazione del Responsabile Unico del Procedimento n. 151 del 31/03/2009, si **aggiudicava, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, la concessione del servizio locale dei rifiuti urbani integrato alla soc. MANTOVA AMBIENTE** srl con sede in Mantova, via Taliercio, 3 che aveva proposto l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione comunale;
5. che in data 17/2/2011 si stipulava tra il comune di Porto Mantovano e la società Mantova Ambiente **regolare contratto di affidamento in concessione del servizio assorbente il contratto di servizio pubblico locale dei rifiuti urbani integrato**.
6. Il servizio viene espletato dalla società Mantova Ambiente secondo le modalità ed indicazioni contenute nel **Regolamento di gestione dei rifiuti urbani e assimilati** sull'intero territorio comunale approvato con Delibera di C.C. n. 22 del 9/4/2014.
7. L'appalto prevedeva inoltre l'applicazione del prelievo economico, dagli utenti del servizio, in forma di corrispettivo, e non di tributo, con modalità disciplinate da apposito regolamento comunale per l'applicazione del corrispettivo sui rifiuti.

8. Nel tempo i regolamenti in tema di corrispettivo hanno dovuto adeguarsi alle norme successivamente emanate ed in particolare TIA1 fino al 2010, TIA2 dal 2011, TARES per il solo anno 2013 e successivamente la **TARI**.
9. Con l'avvento di TARES e TARI è stato obbligatorio applicare la tariffazione puntuale, effettuando la misurazione del rifiuto secco residuo, ed applicando un **sistema tariffario c.d. a trinomia**.
10. Il regolamento per l'applicazione del Corrispettivo, in luogo della TARI norma tutte le attività inerenti alla determinazione delle tariffe per l'utenza: dalla definizione del Piano Economico Finanziario annuale, la determinazione delle categorie o classi d'utenza, le modalità per l'applicazione di eventuali riduzioni a fronte del soddisfacimento di specifici requisiti, l'applicazione dei criteri per il calcolo delle tariffe annuali per le utenze domestiche e non domestiche.
11. Annualmente il **Piano Finanziario dei Rifiuti** contenente la previsione di spesa per la raccolta e smaltimento dei rifiuti viene approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale.
12. La raccolta dei rifiuti **indifferenziati** viene svolta secondo la modalità del sistema "domiciliare integrale", a frequenza quindicinale, tramite contenitori carrellati, dotati di microchip, da 120 lt assegnati alle utenze domestiche e contenitori da 120 a 1.100 lt assegnati alle utenze non domestiche in base alla produzione di rifiuti.
13. La raccolta dei rifiuti **differenziati** (carta, imballaggi in plastica e polistirolo, vetro e barattolame, umido organico e sfalci e ramaglie) viene eseguita con il sistema "domiciliare integrale" le cui modalità e rispettive dotazioni assegnate all'utenza sono riassumibili nelle sottostanti tabelle:

UTENZE DOMESTICHE		
Materiale raccolto	**Contenitore**	**Frequenza di raccolta**
Carta/Cartone	Contenitore semirigido/rigido	Settimanale
Plastica	Sacco di plastica giallo da 100 lt	Settimanale
Frazione organica	Pattumiera da 25 lt. e pattumiera da 7 lt,	Bisettimanale
Vetro	Pattumiera da 35 lt	Quindicinale
Vegetale	Sacchi a perdere a carico dell'utente	45 raccolte come indicato nell'eco calendario

UTENZE NON DOMESTICHE		
Materiale raccolto	**Contenitore**	**Frequenza di raccolta**
Carta/Cartone	Contenitore rigido o bidoni da 360 lt o cassonetti da 1100 lt in base a necessità	Settimanale
Plastica	Sacco di plastica giallo da 100 lt. o cassonetti da 1100 lt	Settimanale
Frazione organica	Pattumiere da 25 lt o bidone carrellato da 240 lt in base a	Bisettimanale

	necessità	
Vetro	Pattumiera da 35 lt o bidone da 240 lt in base a necessità	Quindicinale (Settimanale per utenze con particolari esigenze)

14. A supporto del servizio di raccolta domiciliare vi è il **Centro di Raccolta Comunale**, strutturato in modo da poter ricevere tutti i rifiuti urbani recuperabili ed in particolare :
    - Carta e cartone
    - Plastica
    - Ingombranti
    - Vetro
    - Pneumatici (solo da Utenze Domestiche)
    - Legno
    - Metallo
    - Sfalci e potature
    - RAEE (solo da Utenze Domestiche)
    - Batterie (solo da Utenze Domestiche)
    - Pile (solo da Utenze Domestiche)
    - Siringhe
    - Medicinali (solo da Utenze Domestiche)
    - Vernici (solo da Utenze Domestiche)
    - Oli vegetali
    - Inerti (solo da Utenze Domestiche)
    - T e/o F (solo da Utenze Domestiche)
    - Cartucce esauste di Toner (solo da Utenze Domestiche)
    - Indumenti.
15. E' prevista inoltre la possibilità da parte dei cittadini privati e delle attività produttive e commerciali interessate, di conferire direttamente alla **Piattaforma di Strada Soave,** 25 dell'Ente Gestore, negli orari di normale apertura e cioè dal lunedì al sabato (feriali), dalle ore 08.00 alle ore 12.00 i seguenti materiali:
    - Vegetale
    - Ingombranti
    - Legno
    - Metalli

Si ritiene pertanto di avere prestato particolare attenzione al servizio, rispettando la trasparenza nell'erogazione del servizio e garantendo altresì uno standard qualitativo alto (vedasi anche il riconoscimento "Comuni Ricicloni 2018" come miglior Comune della Lombardia sopra i 15.000 abitanti, premio "Rifiuti FREE" promosso da Legambiente.

E

Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati

Come chiarito dalle Linee guida adottate dall'ANAC con Determinazione n. 8/2015, il Comune di Porto Mantovano, quale amministrazione partecipante promuove l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001 nelle società a cui partecipa. Qualora le società non lo abbiano adottato, può, anche, su indicazione delle amministrazioni partecipanti, programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012.
Con riguardo all'ente di diritto privato partecipato, dove la totalità dei titolari dell'organo d'amministrazione è designata dal Comune, è compito dello stesso promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, in quanto compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 231/2012.
E' stato approvato il Regolamento disciplinante i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 6 del 29/1/2013, modificato con delibera di C.C. 3 del 11/2/2016, nonché il Regolamento del controllo analogo da esercitarsi sulle società in house providing partecipate dal Comune di Porto Mantovano (D.C.C. 88 del 26/11/2015).
Nel PEG è inoltre chiaramente descritto l'obiettivo "Revisione delle convenzioni in essere con ASEP srl in attuazione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate approvato dal C.C.".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici». L'aggiornamento delle linee guida deliberato con la successiva deliberazione n. 1134 dell'8/11/2017, conferma **l'assoggettamento delle società in house alla normativa in materia di prevenzione della corruzione (Legge n.190/2012) e trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).** L'auspicio di ANAC è che le Linee guida possano orientare tutte le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo, nonché gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e trasparenza, di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo primario che la normativa venga adattata alla realtà organizzativa delle singole società e enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi. **In via generale, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico applicano le disposizioni sulla trasparenza sia alla propria organizzazione sia all'attività svolta e quindi in** materia di prevenzione della corruzione devono adottare misure integrative del "*modello ex d.lgs. n. 231/2001*", che nel sistema della prevenzione di tipo privatistico non è reso obbligatorio dalla legge.

Le Linee guida si rivolgono anche alle amministrazioni controllanti, partecipanti e vigilanti cui spetta attivarsi per assicurare o promuovere, in relazione al tipo di controllo o partecipazione, l'adozione delle misure di prevenzione e trasparenza. Nelle società *in house* i sopra elencati poteri di vigilanza competono alle amministrazioni titolari dei poteri di controllo analogo. Compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione e del "*modello ex d.lgs. n. 231/2001*", anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di

modifiche statutarie e organizzativa, altro). In tema di trasparenza, le amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.
ASEP Srl in qualità di società in house è tenuta a conformarsi alla sopraccitata normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e a pubblicare sul proprio sito le informazioni e le pubblicazioni previste dalle norme. L'Ente nel corso del 2017 ha in più occasioni sollecitato un costante e tempestivo aggiornamento del sito e l'applicazione delle procedure previste dal Piano della trasparenza e di prevenzione della corruzione, che deve essere coerente con la vigente normativa.

MISURE POSTE IN ESSERE DALL'ENTE NEL CORSO DEL 2017 E 2018 IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Di seguito si riportano le azioni di vigilanza e controllo sulla società ASEP Srl poste in essere dall'Ente in attuazione delle norme in materia di trasparenza e prevenzione dell'anticorruzione:
- con nota protocollo n. 11195 del 5/6/2017 si è provveduto all'invio delle slide di lettura delle linee guide ANAC in materia di Anticorruzione curate da IFEL (nota trasmessa a tutte le società partecipate dirette);
- Con nota protocollo n. 13875 del 10/07/2017, al fine di permettere all'Ente di attivarsi per assicurare o promuovere l'adozione delle misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione previste dalla normativa ha richiesto alla società **una relazione** in merito:

- ai contenuti del piano anticorruzione e trasparenza adottato dalla società, indicando il nominativo del RPCT e l'attività da quest'ultimo svolta in materia di prevenzione della corruzione e a garanzia della trasparenza della società;
- alle misure integrative adottate secondo il "*modello ex d.lgs. n. 231/2001*";
- alle informazioni pubblicate sul sito di ASEP Srl nella sezione "Amministrazione trasparente" e alla periodicità con cui vengono aggiornate.
- Con nota prot. n. 23485 del 24/11/2017 (nota trasmessa a tutte le società partecipate dirette) ha trasmesso le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla deliberazione ANAC n. 1134 dell'8/11/2017;
- Con nota protocollo 1486 DEL 22/01/2018 l'Ente ha richiesto alla società di trasmettere le risultanza in formato tabelle della verifica in materia di pubblicazioni obbligatorie per legge.
- Nel corso del 2017 su disposizione del Segretario Generale con nota prot. n. 16668/2017 sono stati sono stati aggiornati gli indirizzi operativi per l'attuazione del sistema di controllo successivo sulla regolarità amministrativa da effettuare sulle determinazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, direttive, contratti, atti di gestione del rapporto di lavoro, concessioni, autorizzazioni, concorsi e atti relativi all'assegnazione di contributi e relativi alla gestione amministrativa dell'Ente. Tali indirizzi tra l'altro prevedono:
- controllo sugli organismi partecipati controllati Comune di Porto Mantovano al fine di verificare in particolare l'applicazione da parte dell'organismo partecipato delle procedure di prevenzione della corruzione e del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e la loro coerenza in particolare con la determinazione ANAC n. 8/2015;
- verifica dell'attuazione da parte di ASEP Srl delle linee programmatiche definite dall'Ente.

Nel corso del 2017, in sede di predisposizione del budget 2017, sono stati definiti da parte dei soci le linee di indirizzo della società ASEP Srl che tra l'altro prevedono:

1) APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190) E DELLA TRASPARENZA (D.LGS. 14 MARZO 2013 N. 33) anche tramite l'adeguamento dei propri modelli organizzativi alle relative disposizioni di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2014;

2) APPLICAZIONE DELL'ART. 16 CO. 7 DEL D.LGS. 50/2016 per gli acquisti di beni e servizi della società: l'articolo 16 comma 7 del D. Lgs. 175/2016 prevede che "*Le società in house sono tenute all'acquisto di lavori, beni e servizi secondo la disciplina di cui al D.Lgs. n. 50/2016, fermo restando quanto previsto dall'articolo 192 del medesimo decreto*". E' fatto quindi obbligo, per le società in house, di acquisire lavori, beni e servizi secondo la disciplina dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016. Resta fermo quanto disposto, per le medesime società, dall'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 in materia di affidamenti.

Il PEG/PDO è stato oggetto di verifica sullo stato attuativo con delibera di G.C. n. 183 del 22/12/2017.
Con il budget 2018 sono stati confermati gli indirizzi sopraccitati prevedendo altresì una nuova linea guida in materia di assunzione del personale in linea con l'articolo 25 del D. Lgs. 175/2016 "Disposizioni transitorie in materia di Personale". L'indirizzo prevede che :
- la società potrà procedere con l'assunzione di personale attuando procedure di reclutamento coerenti con gli articoli n. 19 – Gestione del Personale - e n. 25 – Disposizioni transitorie in materia di personale - del D. lgs. 175/2016 come novellato dal D. lgs. 100/2017;
- le assunzioni di personale potranno essere attivate solo se coerenti con gli specifici obiettivi fissati dalle amministrazioni pubbliche socie nei documenti di programmazione, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, confermando in tal senso quanto già previsto con l'approvazione del Budget 2017 della società;
- la decisione di assumere personale a tempo indeterminato dovrà tenere conto della potenziale durata dell'eventuale nuova maggiore attività al fine di non gravare la società di costi fissi a "tempo indeterminato" qualora l'aumento del fatturato, e della connessa attività, sia limitata nel tempo;
- le nuove assunzioni potranno essere effettuate solo previa dimostrazione agli enti soci che il personale in servizio presso la società non sia sufficiente, in termini numerici, ad espletare i servizi affidati direttamente dagli Enti soci e se previste nei documenti di programmazione della società e dell'Ente;
- le assunzioni a tempo indeterminato dovranno essere effettuate secondo le procedure stabilite dall'art. 25 del D. lgs. 175/2016 come novellato dal D. Lgs. 100/2016 *che prevede che* fino al 30 giugno 2018, le società a controllo pubblico non possono procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato se non attingendo dall'elenco del personale eccedente determinato a livello regionale, con le modalità definite dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, adottato di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica

amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze e che prevede altresì, in via transitoria, che il predetto divieto di assunzione di personale a tempo indeterminato decorra dalla data di pubblicazione del sopraccitato decreto;
- le assunzioni di personale a tempo indeterminato potranno essere effettuale previa dimostrazione agli enti soci che la previsione dell'aumento del numero di personale a tempo indeterminato tiene conto della potenziale durata dell'eventuale nuova maggiore attività, al fine di non gravare la società di costi fissi a "tempo indeterminato" qualora l'aumento del fatturato, e della connessa attività, sia limitata nel tempo e che la società si attenga alle procedure di reclutamento del personale determinate dagli articoli 19 e 25 del D. lgs. 175/2016.

Nel corso del 2018 sono stati affidati, o rinnovato l'affidamento, da parte del Comune di Porto Mantovano ad ASEP Srl i seguenti servizi:

- con D.C.C. n. 56 del 28/09/2018 l'Ente ha provveduto al rinnovo della convenzione per la gestione dei cimiteri comunali:
- con D.C.C. n. 55 del 28/09/2018 l'Ente ha provveduto al rinnovo della convenzione per il servizio di supporto all'ufficio tributi;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 26/07/2018 l'Ente ha provveduto al rinnovo dell'affidamento del servizio di gestione dell'Asilo Nido per 2 anni educativi 2018/2019 e 2019/2020;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 29/06/2017 l'Ente ha provveduto ad affidare il servizio di supporto allo sportello SUAP comunale, convenzione non più operativa;
- con D.C.C. n. 43 del 29/06/2017 l'Ente ha provveduto all'affidamento del servizi di gestione in concessione della "casa dell'Acqua" di Porto Mantovano;

In occasione dei rinnovi delle convenzioni o di sottoscrizione di nuove convenzioni l'Ente ha:

- verificato le ragioni del mancato ricorso al mercato e quindi l'affidamento diretto al fine di soddisfare gli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e qualità del servizio, nonché l'ottimale impiego delle risorse pubbliche;
- verificato gli specifici benefici per la collettività connessi alla forma di affidamento diretto;
- effettuato la verifica della congruità dell'offerta economica della società in house rispetto al mercato.

Ai sensi dell'articolo 192 del D. Lgs. n. 50/2016 che prevede l'*istituzione presso l'ANAC, anche al fine di garantire adeguati livelli di pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici, di un 'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house di cui all'articolo, è stata presentata ad ANAC* la richiesta di iscrizione al registro di ASEP SRL in data 30/01/2018 – Prot. di ANAC n. 9205/2018. La richiesta di iscrizione all'*elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house di cui all'articolo 5 del D. Lgs. 50/2016,* consente alle

Amministrazioni aggiudicatrici e agli enti aggiudicatori di effettuare, sotto la propria responsabilità e sino alla effettiva iscrizione da parte di ANAC, affidamenti diretti dei contratti in house.

Nel corso del 2018 è proseguito il rapporto di collaborazione con gli organismi partecipati e l'attività di verifica del rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli delle società partecipate dal Comune di Porto Mantovano, che ha visto la trasmissione alle società delle seguenti note:

- nota prot. n. 849/2018 di trasmissione del Decreto recante disposizioni di attuazione dell'art. 25 del D. lgs. 19/8/2016 n. 175 in materia di personale delle società a partecipazione pubblica;

- nota prot n. 5614 del 9/3/2018 di comunicazione della pubblicazione della Determinazione n. 141/2018 relativa alle "Attestazioni dell'OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31/03/2018 e di attività di vigilanza dell'Autorità;

- nota prot. n. 22932 del 24/10/2018 di trasmissione delle schede sui controlli della Corte dei Conti sulla società partecipate dalle Pubbliche Amministrazioni – corso IFEL del Magistrato Contabile Avv. Adelisa Corsetti.

Nel PEG/PDO 2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 4/6/2018, l'Amministrazione ha previsto i seguenti obiettivi che riguardano l'organizzazione dei rapporti con ASEP Srl e con gli organismi partecipati:

- Obiettivo n. 19 – "ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI, DEL CONTROLLO DI GESTIONE E SULLE PARTECIPATE";

- Obiettivo n. 20 – "PIANO STRAORDINARIO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE E ATTUAZIONE DEL d. LGS. 175/2016 E DECRETO CORRETTIVO";

- Obiettivo n. 21 – "REVISIONE DELLE CONVENZIONI IN ESSERE CON ASEP SRL IN ATTUAZIONE DEL PIANO OPERATIVO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' APPROVATO DAL CONSIGLIO COMUNALE".

Si ritengono tuttora validi ed efficaci i principi espressi nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 con riferimento alla gestione del rischio, già conforme alle linee guida Anac 2018, che di seguito si riportano.

Gestione del Rischio

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qualvolta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.
Il presente Aggiornamento si pone in continuità con il PTPC in vigore.

Nozione di corruzione
Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

1.2 Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi
Il presente Aggiornamento non solo conferma ma esalta l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa delle ridotte dimensioni organizzative e della mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

1.3 Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione
Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato.
Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività

amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di un pressione corruttiva.

1.4 Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente l'amministrazione adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive).
Particolare attenzione è posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di PORTO MANTOVANO e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Giunta Comunale**:**

- □ designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190);
- □ adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata;
- □ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, ove necessario;
- □ propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano, ove necessario.

b) Il Responsabile per la prevenzione**:**

- □ elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- □ svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2013; art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- □ può coincidere con il responsabile della trasparenza e svolgerne conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- □ Per il Comune di PORTO MANTOVANO è nominato è nominato nella figura del Segretario Comunale (dott.ssa Bianca Meli), come da provvedimento n°41 del 26/3/2013, cui si aggiunge la nomina di Responsabile della Trasparenza come da provvedimento di G.C. n. 4 del 19/1/2017;

c) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza**:**

- □ sono individuati nella figure dei responsabili dei procedimenti,
- □ svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di

costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- □ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

d) tutte le PO per l'area di rispettiva competenza:
- □ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- □ partecipano al processo di gestione del rischio;
- □ propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- □ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- □ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- □ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);

e) L'O.V.:
- □ verifica la coerenza dei PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance. A tale scopo può richiedere al RPC le informazioni necessarie e effettuare audizioni dei dipendenti;
- □ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- □ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- □ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- □ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune ai sensi dell'art. 40 del regolamento di organizzazione uffici e servizi è struttura incardinata all'interno del Settore Affari Generali, costituita da un organismo collegiale composto da tre unità, ovvero dal Segretario Generale che lo presiede, dal responsabile di posizione organizzativa della struttura competente in materia di personale e da un altro responsabile, individuato di volta in volta dal Segretario generale:
- □ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- □ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- □ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- □ partecipano al processo di gestione del rischio;
- □ possono presentare proposte/osservazioni al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Allegati 4 e 5);
- □ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- □ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- □ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- □ segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

i) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante RASA, nominato con decreto del sindaco del 25/5/2016 prot. 9664 nella persona della dott.ssa Sara Badari, è incaricato della verifica e della compilazione e aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione Appaltante Comune di Porto Mantovano.

Le responsabilità

- □ Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.
In particolare all'art. 1, comma 8, della L. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190.
L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.Lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

- □ Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, L. n. 190).

- □ Dei responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:
- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Collegamento al ciclo di gestione delle performance

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale all'indirizzo http://www.comune.porto-mantovano.mn.it/index.php/modulistica/doc_details/1347-sistema-di-valutazione-della-performance-dgc-n-22-del-2013?jjj=1548154644027, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.
La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza

e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.
In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:
a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione
Nell'Allegato 3: tavola di collegamento tra il Piano Anticorruzione, il Piano della Performance ed il Sistema dei Controlli Interni.

I CONTENUTI
Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:
a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3. Formazione in tema di anticorruzione.
Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:
a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione. Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):
a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.
Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:
a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;

e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower;*
h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

E' entrato in vigore, il 25 maggio 2018, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*" (di seguito RGDP) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*".

Il Regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su

ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012.
Le modifiche apportate col Dlgs n. 97/2016 al Dlgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - sono finalizzate a rafforzare la trasparenza amministrativa.
Il provvedimento in parola, da un lato favorisce forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a *standards* internazionali; dall'altro, introduce misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Gli obiettivi del provvedimento di modifica al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono:
- ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche;
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione;
- individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Inoltre, il Dlgs n. 97/2016 introduce una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of information act* (Foia), che prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.
Questa nuova forma di accesso si distingue dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 41.
E' soppresso l'obbligo di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sostituito dall'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.
A tale scopo è stato predisposto l'allegato (Allegato 1) che costituisce parte integrante al presente piano;
Al fine di coordinare la disposizione di legge con il piano triennale per la prevenzione della corruzione, le misure procedimentali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i responsabili titolari e la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione – Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato (FOIA) e relativa modulistica
L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
La "Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (FOIA) e relativa modulistica", descrive dettagliatamente le regole da seguire per garantire al cittadino l'accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013) e l'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013) – Allegato 10.
Inoltre, l'Autorità, "*al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso*" invita le amministrazioni "*ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative*".
Quindi suggerisce "*la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando khow how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*" (ANAC deliberazione 1306/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "*registro delle richieste di accesso presentate*" da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.
Quindi, a tal fine è istituito presso questo Ente il "*Registro degli Accessi*", come da Allegato 11, pubblicato sul sito del Comune di Porto Mantovano nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso civico.
Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "*Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico*".
Secondo l'ANAC, "*oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. Registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività*".
Amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC, che con il presente atto si approva.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "*registro delle richieste di accesso presentate*" da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.
Quindi, a tal fine è istituito presso questo Ente il "*Registro degli Accessi*", come da Allegato 11, pubblicato sul sito del Comune di Porto Mantovano nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Dati Ulteriori.
Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "*Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico*".
Secondo l'ANAC, "*oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. Registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività*".
L'Amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC, che con il presente atto si approva.
Sarà esentato da rimprovero se prova che i predetti inadempimenti siano dipesi da cause a lui non imputabili (art. 46).
 Le conseguenze sanzionatorie, previste per la violazione di specifici obblighi di pubblicazione, devono ritenersi aggiuntive rispetto a quelle sopra elencate in virtù dell'importanza degli interessi in gioco.
 Il responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D.Lgs. 33/2013).
 È prevista la sanzione amministrativa pecuniaria e la pubblicazione del provvedimento sul sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessato nel caso di omessa o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la complessiva situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici al momento dell'assunzione in carica nonché la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado ed inoltre di tutti i compensi a cui dà diritto l'assunzione della carica.
 La sanzione pecuniaria si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'art. 14, comma 1-ter d.lgs. 33/2013, relativa agli emolumenti

percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo.

 La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 4-bis comma 2 d.lgs. 33/2013 (trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche- soldi pubblici).

 L'art. 47 d.lgs. 33/2013 commina la stessa sanzione pecuniaria per la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, comma 2, del decreto ovvero quelli afferenti i dati delle partecipazioni delle amministrazioni pubbliche in enti pubblici e privati o società (ragione sociale, misura e durata della partecipazione, oneri gravanti sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione e loro trattamento economico, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari) e, di converso, la mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai soci pubblici del loro incarico e compenso, ivi incluse le indennità di risultato. Sulla base dell'art. 22, comma 4, d.lgs. 33/2013, agli enti dei cui dati è stata omessa la pubblicazione è vietata l'erogazione in loro favore di somme da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute a erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicate nelle categorie di cui al comma 1 lettere da a) a c) dell'art. 22 d.lgs. 33/2013.

 La richiamata sanzione pecuniaria si applica altresì nei casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti (provvedimenti con cui la pubblica amministrazione fissa gli obiettivi sul complesso delle spese delle società controllate) e dei contratti di cui ai commi 5 e 6 del d.lgs. 175 del 2016 "testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

 L'irrogazione delle sanzioni pecuniarie di cui all'art. 47 commi 1 (situazione titolare incarico politico), 1 bis (dirigente che non comunica gli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica, responsabile della mancata pubblicazione dei dati dell'art. 14 d.lgs. 33/2013), 2 (obblighi inerenti gli enti pubblici vigilati, le partecipazioni ecc.) del d.lgs. 33/2013 e all'art. 19 d.lgs. 175/2016 compete all'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con le modalità definite dal regolamento approvato dalla stessa in data 16.11.2016.

 Sanzioni e cautele amministrative sono pure approntate a tutela della trasparenza in tema di affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15).

 L'art. 26, comma 3, prevede sanzioni per la mancata pubblicazione di atti relativi alla concessioni di sovvenzioni e contributi: inefficacia di tali atti per importi superiori a mille euro; responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico.

La formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve assicurare, nell'ambito del piano formativo, la formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.
L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.
Le P.O. di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.
Le attività formative saranno comunque progettate in funzione dei destinatari, e saranno erogate con modalità d'aula e/o a distanza:
Formazione generale di base - rivolta a tutti i dipendenti: etica del lavoro pubblico; principi costituzionali; legislazione, regolamenti interni, conoscenza del piano anticorruzione e del piano della trasparenza dell'Ente e discussione delle modalità pratiche di attuazione.
Queste tematiche saranno trattate sistematicamente nei corsi che, periodicamente, verranno progettati per i nuovi assunti e le riconversioni professionali.
Formazione avanzata - rivolta al responsabili di posizione organizzativa: normativa specifica (es.: modifiche al Codice Penale); tecniche e strumenti di "risk management" per l'individuazione e gestione del rischio corruttivo; trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione; connessioni tra il Piano di prevenzione della corruzione e i sistemi di programmazione strategica e operativa dell'Ente.
Formazione specifica – per tutti gli addetti alle funzioni a rischio alto: regole di comportamento su specifiche attività a rischio; corrette procedure di scelta del contraente, di rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici; verifiche e ispezioni; procedimenti sanzionatori; ecc.

Promozione della cultura della legalità

Il Responsabile propone, in collaborazione con i servizi competenti, azioni ed iniziative di costruzione partecipata ed iniziative di coinvolgimento in primo luogo dei dipendenti, mediante la compilazione di un modulo, dei cittadini, e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, al fine di costruire un "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" che risponda ai bisogni di conoscenza e consapevolezza degli interlocutori, che garantendo i principi della pubblicità, della trasparenza e del rispetto delle regole, come presupposto per l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa, valorizzino la cultura dell'etica del servizio pubblico, posto che ciò non comporti rinuncia alla natura discrezionale dei processi decisionali.
Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Con DPR 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165".

Per espressa previsione legislativa esso ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione72, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Regime sanzionatorio

Sul rispetto dei codici di comportamenti sono deputati a vigilare i dirigenti, le strutture di controllo interno, gli uffici etici e di disciplina (art. 15).

In caso di violazione, il dirigente tempestivamente avvia il procedimento disciplinare ovvero segnala l'illecito all'autorità disciplinare o ancora, sussistendo i presupposti, all'Autorità Giudiziaria.

È stato espressamente previsto nella legge anticorruzione (comma 44), e ribadito nel Codice di comportamento (art. 16), che la violazione degli obblighi contenuti nel medesimo Codice, in quello "particolare" adottato da ciascuna dell'amministrazione (cfr. art. 54, commi 5 e 3, d.lgs. 165/2001) e nel Piano di prevenzione (cfr. comma 14 l. 190/2012 e comma 8 Codice di comportamento), costituisce illecito disciplinare in quanto integrante un atto contrario ai doveri d'ufficio (e ferme restando le ulteriori previsioni di legge).

L'eventuale responsabilità sarà accertata a seguito di procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità.

Nella scelta della sanzione, la cui tipologia è quella esistente, si dovrà tenere conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza (art. 16, comma 2).

Il Codice fornisce indicazioni più precise riguardo all'adozione della sanzione espulsiva (art. 55 *quater* d.lgs. 165/2001), come del resto espressamente previsto dal comma 44 l. 190/2012. Precisamente, essa potrà essere irrogata nei casi più gravi di trasgressioni delle seguenti disposizioni:

- art. 4 (*Regali, compensi, utilità*), qualora sussistano congiuntamente i requisiti della non modicità delle utilità e dell'immediata correlazione di queste ultime con il compimento dell'atto d'ufficio; art. 5, comma 2 (*Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*), ovvero nel caso in cui il pubblico dipendente costringa o eserciti pressioni su colleghi allo scopo di farli aderire ad associazioni od organizzazioni, con la promessa di vantaggi o con la prospettazione di svantaggi di carriera;
- art. 14, comma 2, primo periodo (*Contratti ed altri atti negoziali*), ovvero nel caso in cui il dipendente concluda, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Il licenziamento disciplinare potrà inoltre adottarsi nei casi di recidiva degli illeciti previsti nei seguenti articoli:

- 4, comma 7 (*Regali, compensi, utilità*), ovvero nel caso del dipendente in servizio che accetta incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- 6, comma 2 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*), ovvero nel caso del dipendente che evita di astenersi in situazioni di conflitti (reali e non solo potenziali) di interesse con riguardo alla sua persona, a quella del coniuge ovvero dei conviventi, parenti e affini entro il secondo grado;

 13, comma 9 (*Disposizioni particolari per i dirigenti*), ovvero nel caso del dirigente che, venuto a conoscenza di un illecito, non promuova e concluda il procedimento disciplinare o non proceda alle debite segnalazioni agli uffici competenti o ancora non adotta le necessarie cautele per proteggere il segnalante l'illecito.
Il contratto collettivo potrà prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione agli illeciti delineati dal Codice di comportamento appena approvato, il quale fa comunque salvi gli obblighi e le conseguenti responsabilità disciplinari attualmente previste, compresi i casi che comportano il licenziamento senza preavviso.

9.4 Misure interdittive: inconferibilità incarichi ai pubblici dipendenti e divieto di far parte di commissioni giudicatrici o preposte alla gestione di risorse economiche
Tramite i commi 42-46 la legge anticorruzione apporta modifiche all'art. 53 D.Lgs. 165/2001 contenente disposizioni in ordine ad incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Più precisamente, con il comma 42 demanda ad appositi regolamenti l'individuazione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti e dispone fin d'ora che agli stessi non possono essere conferiti incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni (comma 3-bis, citato art. 53).

Regime sanzionatorio
In caso di inosservanza, ferme restando le forme di responsabilità già previste e l'obbligo di versamento del compenso all'amministrazione di competenza, si prevede ora (aggiungendo il comma 7-bis al citato art. 53) che l'omessa restituzione del compenso ricevuto da parte del dipendente pubblico costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
Con il comma 42, lett. l, generante l'art. 53, comma 16-ter*,* si vieta ai dipendenti di assumere incarichi nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i poteri in precedenza esercitati.
A difesa di detto precetto il legislatore ha previsto una stringente serie di sanzioni:
- nullità del contratto o dell'incarico;
- divieto per il soggetto privato di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei successivi tre anni;
- obbligo di restituzione dei compensi percepiti.
Sempre nell'intento di rafforzare il sistema di limitazione degli incarichi svolti dai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sotto il profilo dell'imparzialità e della prevenzione di possibili condotte corruttive, il comma 46 introduce una nuova sanzione interdittiva, mediante l'inserimento nel D.Lgs. 165/2001 dell'art. 35-bis (rubricato *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*).
In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dagli artt. 314-335 c.p. non potranno essere più membri di commissioni preposte all'accesso e la selezione a pubblici impieghi, anche se solo con compiti di segreteria (lett. *a*), ed inoltre di quelle preposte alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o per l'erogazione di sovvenzioni o comunque per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (lett. *c*). È' altresì loro vietato di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici che si occupano di gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture e di erogazione di sovvenzioni o comunque di attribuzione di vantaggi economici a soggetti, pubblici e privati (lett. *b*).

All’art. 35-bis, comma 2*,* si specifica che la precedente complessiva disposizione farà parte integrante delle leggi e dei regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

9.5 Misure contro i “Furbetti del Cartellino” – modifiche introdotte dal D.Lgs. 116 del 20.06.2016

Il D.Lgs. 116/2016 interviene sulla disciplina prevista per la fattispecie di illecito disciplinare denominata “falsa attestazione della presenza in servizio”, modificando ed integrando l’art. 55 quater del D.Lgs. 165/2001.
Di particolare rilievo sinteticamente le seguenti disposizioni che ineriscono all’attività di anticorruzione posta in essere dalle Pubbliche Amministrazioni:
- il novello comma 1-bis, reca una definizione di falsa attestazione della presenza in servizio, ricomprendendovi ogni modalità fraudolenta posta in essere per far risultare il dipendente in servizio;
- il comma 3-bis, introduce un nuovo procedimento disciplinare, una sorta di procedimento “accelerato” nei casi di flagranza di reato e/o dell’esistenza di riprese video, con la previsione della sospensione immediata dei dipendenti; questo provvedimento deve essere assunto ordinariamente da parte del Responsabile del Servizio in cui il dipendente svolge la propria attività. Esso deve essere assunto dall’ufficio per i procedimenti disciplinari, nel caso in cui sia venuto a conoscenza per primo della mancanza disciplinare;
- il nuovo testo dell’art. 55-quater, comma 3-quater, stabilisce che l’Ente debba provvedere alla segnalazione alla procura regionale della Corte dei Conti competente a contestare il danno d’immagine, da determinare tenendo conto della rilevanza del fatto per i mezzi di informazione;
- in tema di responsabilità dirigenziale (o responsabili della struttura presso cui il dipendente svolge la sua attività) viene prevista che integri gli estremi dell’illecito disciplinare sia la mancata attivazione del procedimento disciplinare sia l’omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, con irrogazione della sanzione del licenziamento.

RICOGNIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO PRECEDENTE

All'interno dell'Ente nel corso dell'anno 2018 sono state svolte le seguenti attività:

1) il Responsabile, per il Comune di Porto Mantovano è nominato nella figura del Segretario Comunale (dott.ssa Bianca Meli), come da provvedimento n°41 del 26/3/2013, cui si aggiunge la nomina di Responsabile della Trasparenza come da provvedimento di G.C. n. 4 del 19/1/2017, ha curato in primo luogo l'informazione sulla legge "anticorruzione" nei confronti di tutto il personale, mettendo a disposizione di ciascuno le credenziali per effettuare un aggiornamento on line tenuto da un esperto del settore;
2) ha elaborato e proposto il piano anticorruzione alla Giunta che lo ha adottato con deliberazione n. 8 del 25/1/2018.

Il piano ha i seguenti contenuti:
- analizza il contesto, per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
- individua le attività a maggiore rischio di corruzione;

3) Ha diffuso il codice di comportamento approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 fra i dipendenti pubblici e ne ha curato l'affissione nella bacheca sindacale.
4) Il R.P.T.C. ha partecipato al corso di formazione specifico promosso dalla Provincia di Mantova e aperto al personale dirigenziale e non a tutta la Provincia.

Il piano è stato integrato con il Programma triennale della Trasparenza.
Con la redazione del suddetto piano il Comune ha inteso programmare le attività da porre in essere per ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs. 14.03.2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
Intensa è stata l'attività di sensibilizzazione ed di impulso, nei confronti dei settori dell'Ente per attivare il flusso delle informazioni e dei dati che devono essere messi on line.
Il piano degli obiettivi 2018, approvato con delibera della Giunta ha previsto per tutti i settori dell'Ente l'attuazione degli obblighi di trasparenza.
Il codice di comportamento è stato adottato con delibera della G.C. n° 7 del 31/1/2014, dopo aver attivato la fase pubblica partecipativa.
Il Responsabile della Trasparenza oggi anche Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:
– controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
– controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico: nel corso del 2018 sono stati attuati accessi civici. E' stato istituto un apposito registro.

Un'importante azione svolta nel corso del 2018 è stata l'informatizzazione di una serie di procedimenti che oltre a garantire efficacia ed efficienza è stata vista come progresso nella cultura della trasparenza e anticorruzione da parte di tutti i dipendenti interessati ai procedimenti di seguito riportati.
Tali schede sono state redatte dai diretti interessati e dimostrano come formazione del personale mirata ed inserita in un piano generale di miglioramento dei servizi rivolti all'utenza favoriscono altresì una cultura generalizzata di corretta gestione della cosa pubblica.

1 - **PROTOCOLLO INFORMATICO**

Cos'è

Il protocollo è un servizio obbligatorio negli enti pubblici.
E' un registro che ha il compito di trattare in modo cronologico, organizzato e sotto il duplice profilo giuridico e gestionale tutte le scritture o documenti in entrata ed in uscita dall'organizzazione ed eventualmente anche i documenti di rilievo esclusivamente interno dell'ente sia cartacei che informatici.
La registrazione di protocollo certifica che un determinato documento è autentico, cioè è possibile attribuirgli una provenienza certa ed una data certa (valore giuridico); ad ogni documento viene assegnato sequenzialmente ed automaticamente, attraverso un programma informatico, un numero di protocollo, che consente di recuperare il documento dall'archivio ogni volta si renda necessario.

L'ufficio protocollo del Comune di Porto Mantovano riceve i documenti indirizzati al Comune medesimo, presentati direttamente o a mezzo posta, mail, fax, pec (posta elettronica certificata); li registra ai sensi dell'art. 53 DPR 445/2000 e destina ai Settori/Organi comunali competenti.
La classificazione avviene in base al titolario di classificazione adottato dal Comune di Porto Mantovano.
La protocollazione dei documenti in uscita avviene a cura di ciascun settore del Comune, mediante il citato sistema informatico.

Il sistema informatico ha migliorato la fruibilità del documento protocollato in quanto immediatamente viene posizionato sulla scrivania informatica dei singoli uffici, ridotto la circolazione della carta all'interno del Comune, garantendo una ricerca dei documenti presentati/trasmessi attraverso i sistemi codificati di ricerca.

Il Manuale di Gestione stabilisce le procedure per la protocollazione dei documenti analogici (cartacei) e informatici (che nascono digitali). Il Comune è dotato di PEC per la ricezione e spedizione dei documenti informatici che garantisce l'autenticità dei mittenti/destinatari.

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica del Comune.

La conservazione

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale.

La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione durante la protocollazione.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. Il servizio di conservazione della memoria informatica dell'ente è dato in gestione esterna a un conservatore accreditato, come descritto negli articoli successivi.

2 -POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La posta elettronica certificata è un e-mail che garantisce ora e data di spedizione e di ricezione, provenienza ed integrità del contenuto. La PEC consente di inviare e ricevere messaggi con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento.
Con il DPR n.68 dell'11 febbraio 2005 , recante il regolamento concernente le disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, si riconosce validità giuridica ai documenti trasmessi per posta elettronica. La posta elettronica certificata e la firma digitale vanno utilizzate per le comunicazioni che hanno bisogno delle ricevute di invio e di consegna per identificare con certezza il mittente. L'e-mail certificata acquista valore legale grazie al fatto che la trasmissione del messaggio e la ricezione da parte del destinatario sono certificate dai gestori di posta elettronica certificata del mittente e del destinatario, attraverso la ''ricevuta di accettazione'' prodotta dal primo e la ''ricevuta di avvenuta consegna'' prodotta dal secondo.

Il processo di invio e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è il seguente: il mittente spedisce il messaggio al suo gestore di PEC che gli inoltra la ricevuta di accettazione e contemporaneamente invia il messaggio alla casella di posta del destinatario direttamente (se il gestore è lo stesso) oppure al gestore del destinatario assicurando l'interoperabilità dei servizi offerti. Come per una raccomandata con ricevuta di ritorno, un'e-mail certificata si ritiene "ricevuta" dal destinatario se consegnata nella casella di posta elettronica (tale fatto è comprovato dalla ricevuta che invia il gestore di posta di quest'ultimo), indipendentemente dal fatto che sia stata o meno letta.
Le ricevute rilasciate dai gestori di posta sono inoltre da essi sottoscritte mediante una firma elettronica avanzata, generata in automatico dal sistema di posta e basata su chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e l'altra privata, assicurando così la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio di posta elettronica certificata.

Nella circolare n°1 del 2010 del Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica (DDI), si sottolinea la necessità di utilizzare nuovi canali informatici al fine di aumentare il grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi e di rendere più trasparente ed efficace l'azione pubblica. Nella circolare si evidenzia l'importanza della comunicazione tramite PEC, quale sistema facile e sicuro per l'interazione tra pubbliche amministrazioni, cittadini, imprese. Alla posta elettronica certificata viene dato particolare rilevo all'interno della PA, per la garanzia di qualità, tracciabilità e sicurezza che essa offre.
Con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009, all'art.4,si stabilisce che le amministrazioni pubbliche "istituiscono una casella di PEC per ogni registro di protocollo e ne danno comunicazione al CNIPA (ora denominato DigitPa), "rendono disponibili sul loro sito istituzionale, per ciascun procedimento, ogni tipo di informazione idonea a consentire l'inoltro di istanze da parte dei cittadini titolari di PEC, inclusi i tempi previsti per l'espletamento della procedura"; le PA inoltre "accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC" nel rispetto dell'art.65 del Codice dell'amministrazione digitale.
In sintesi, a seguito di quanto stabilito dalle diverse disposizioni in materia, le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di:
- dotarsi di una casella di PEC per qualsiasi scambio di informazioni e documenti (art.6 Codice dell'amministrazione digitale)
- dotarsi di una casella di PEC per ciascun registro di protocollo (art. 47 comma 3 del Codice dell'amministrazione digitale e art.16 comma 8 legge 2/2009)

- comunicare al DigitPa gli indirizzi di posta elettronica certificata istituiti per ciascun registro di protocollo (art.16 comma 8 legge 2/2009 e art.4 DPCM 6 maggio 2009)
- utilizzare la PEC per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica (art.6 Codice amministrazione digitale)
- pubblicare nella pagina iniziale del sito web istituzionale l'indirizzo di PEC a cui può rivolgersi il cittadino per qualsiasi richiesta (art.54 Codice dell'amministrazione digitale e art.34 della legge 69/2009) e di rendere disponibili sul sito per ciascun procedimento le informazioni necessarie per consentire l'inoltro di istanze da parte dei cittadini (art.4 DPCM 6 maggio 2009)

Gli obiettivi che si intendono perseguire con lo strumento della "Posta certificata'' sono:

- per mezzo dell'innovazione tecnologica, eliminare il flusso documentale cartaceo e utilizzare nuovi canali informatici per digitalizzazione i processi amministrativi e rendere più trasparente ed efficace l'azione pubblica.

3 - PROVVEDIMENTI DEL COMUNE DI PORTO MANTOVANO: DELIBERE E DETERMINE INFORMATIZZATE

La Pubblica Amministrazione agisce esprimendo la volontà tramite gli atti amministrativi che possono essere emanati da organi collegiali (delibere) o da organi monocratici (determinazioni).
Iter di formazione degli atti è informatizzato e segue la procedura stabilita dal Decreto Legislativo 267/2000.
In particolare:
- per le deliberazioni l'iter della proposta corredata dal parere tecnico e contabile espresso dai Responsabili del Comune sono discussi ed approvati nell'Organo collegiale (Consiglio Comunale o Giunta Comunale). Ogni delibera viene firmata digitalmente dal Segretario Comunale quale verbalizzante e dal presidente del Consiglio o della Giunta.
- per le determinazioni, quali atti di gestione affidata ai Responsabili di Settore, l'iter è quello di garantire il raggiungimento degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione e nei limiti dallo stesso stabiliti. L'atto viene firmato digitalmente dal Responsabile di Settore e diventa esecutivo con la firma digitale del Responsabile Finanziario.
I provvedimenti del Comune di Porto Mantovano (delibere del Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, determinazioni, ordinane) sono pubblicate sul sito istituzionale e liberamente consultabili da chiunque, nella sezione "Amministrazione trasparente" e "nell'albo pretorio" nonchè nella sezione "repertorio atti già pubblicati".
Questi provvedimenti sono redatti interamente in forma digitale e tempestivamente pubblicati sul sito per garantire la trasparenza dell'azione amministrativa. E' comunque garantita la salvaguardia dei dati personali che, come indicato dal Garante della Privacy, devono essere tutelati se non prevale l'interesse pubblico.
Tale processo di informatizzazione garantisce l'immodificabilità dell'atto/documento amministrativo che viene archiviato e conservato garantendone l'integrità e la consultabilità nel tempo. L'informatizzazione ha migliorato l'estrazione dei dati ricercati, la riduzione della produzione della carta, la circolazione interna all'Ente delle informazioni.
La procedura di informatizzazione degli atti amministrativi costituisce un'importante misura di contrasto allo sviamento della gestione della Pubblica Amministrazione, contribuisce a rendere il cittadino partecipe dell'azione amministrativa rispettando i criteri di economicità, efficienza ed efficacia della P.A.
A completamento della piena partecipazione dei cittadini all'azione amministrativa è stata implementata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale con un prodotto informatico "Casa di Vetro" che raggruppa per argomenti i principali atti amministrativi di interesse per la comunità (quali ad esempio bilanci, gestione del personale, opere pubbliche, bandi e gare ecc).
Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logistica le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica del Comune.

4 - SITO ISTITUZIONALE IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE SU UNA PIATTAFORMA CON TECNOLOGIA RESPONSIVA

L'obiettivo principale del sito istituzionale comunale è quello di essere lo strumento principe della comunicazione verso i cittadini attraverso la semplicità d'uso, la completezza delle informazioni contenute e la tempestività di pubblicazione delle stesse.
Da qualche tempo è richiesto alle Pubbliche Amministrazioni di seguire dei canoni stabiliti per rendere fruibili in modo uniforme le informazioni sui siti istituzionali per orientare sempre di più nella ricerca sistematica delle informazioni a lui necessarie in quel dato momento.
L'attuale sito istituzionale risponde graficamente a vecchie normative e tecnologie risultando poco appetibile per il cittadino e a volte poco chiaro.
L'implementazione del nuovo sito su una nuova "piattaforma responsiva" si colloca nell'ambito del progetto comunale consistente nella realizzazione di iniziative per l'innovazione tecnologica e l'informatizzazione dell'Ente Locale al fine di fornire migliori e maggiori servizi all'utenza migliorandone l'efficienza e riducendo la spesa corrente (es. servizi demografici on line), pubblicazione di "dati in formato aperto".

L'obiettivo è quello di rendere fruibile anche da dispositivi mobili le informazioni del sito istituzionale. L'implementazione avverrà nei primi mesi dell'anno 2019.

Il sito garantirà dal 2019 al cittadino, nel gestionale per l'Edilizia (Globo), la definizione con lo sportello telematico dell'edilizia della presentazione online di tutte le pratiche a qualunque ora del giorno, senza la necessità di recarsi personalmente presso gli uffici dell'ente. La pratica presentata attraverso lo sportello telematico, infatti, sostituisce completamente quella in formato cartaceo. Lo sportello telematico polifunzionale ti permette di:

- consultare tutte le informazioni e le norme necessarie per presentare la pratica
- compilare e firmare in modo guidato i moduli digitali
- effettuare eventuali pagamenti online
- controllare ogni fase dello stato di avanzamento del procedimento.

Sul sito è possibile reperire informazioni relative ai processi gestionali (Urp On Line, SUAP Grande Mantova), i fac-simili di domanda ai vari servizi, brevi informative dei servizi offerti, i nominativi dei Responsabili di Settore e di Procedimento.

Il sito garantisce la trasparenza tramite la pubblicazione di atti (delibere e determine) e le notizie inerenti l'obbligo della pubblicazione in "Amministrazione trasparente".

Nel corso del 2018 è stata attivata la App comunale denominata "Municipium App". Il cittadino, registrandosi, potrà ricevere direttamente sui dispositivi mobili (cellulare) le informazioni conoscitive rilasciate dal Comune. Inoltre ha la possibilità di segnalare direttamente dalla App ad un indirizzo mail comunale i disservizi, guasti rilevati. E' uno strumento innovativo per una partecipazione attiva del cittadino alla gestione del bene pubblico. L'obiettivo è quello di rendere il cittadino partecipe attivamente alla cura e benessere del territorio coinvolgendolo con gli strumenti tecnologici senza la necessità di recarsi personalmente presso gli uffici. I benefici per gli uffici interessati alla segnalazione sono quelli di una conoscenza tempestiva dei disservizi/guasti e la possibilità di interventi mirati e celeri.

L'obiettivo dell'informatizzazione di procedure on line, comunicazioni tramite App, chiarezza e completezza dei procedimenti amministrativi pubblicati sul sito nonché dei modelli di richiesta dei servizi è quello di ridurre le code agli sportelli, ridurre i tempi di attesa e la possibilità per la Pubblica Amministrazione di migliorare producendo efficienza, efficacia ed economicità.

5 – CONSERVAZIONE DIGITALE

LA CONSERVAZIONE DIGITALE

E’ quel processo che permette di conservare i documenti in formato digitale consentendo, nei casi previsti dalla norma, di distruggere l'originale cartaceo o di non procedere con la sua stampa. Serve a garantire *autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti*

"Conservazione digitale" significa quindi "sostituire i documenti cartacei, con lo stesso documento in formato digitale" la cui valenza legale di forma, contenuto e tempo è testimoniata con una firma digitale e una marca temporale.

Il processo di conservazione comprende automaticamente:

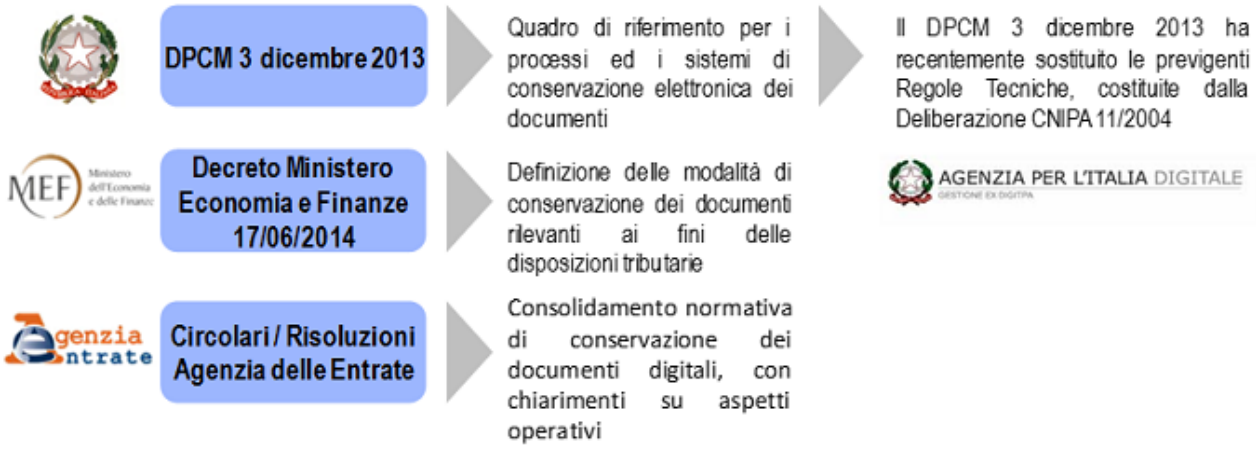
- la firma digitale, ossia quella firma elettronica che si applica ai documenti informatici, esattamente come la firma tradizionale (autografa) viene apposta sui documenti cartacei;
- la marca temporale, ossia una successione di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per assodare l'effettivo avvenimento di un'attività/evento.

L'unione della firma digitale alla marca temporale consente di mantenere invariati nel tempo l'immodificabilità , l'autenticità , la reperibilità , il valore legale, la sicurezza, la leggibilità, l'integrità dei documenti conservati.

Con archiviazione documentale si fa riferimento alla memorizzazione di un documento (digitale dall'origine o scansionato) su un supporto idoneo (es. Sistema Documentale, CD)
.
Con conservazione digitale si intende la sostituzione della conservazione su carta con quella digitale anche per documenti cartacei all'origine.
Il processo di conservazione quindi è <u>successivo</u> all'eventuale archiviazione, infatti solo a seguito della procedura di conservazione digitale è possibile liberarsi della copia cartacea.

Le nuove Regole Tecniche, DPCM del 3/12/2013, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 12/03/2014, ed emanate in riferimento all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, argomentano e spiegano i requisiti dei nuovi sistemi di Conservazione Digitale, garantendo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità sia dei documenti informatici che dei fascicoli di documenti informatici(aggregazione di documenti informatici).
Tali regole descrivono i modelli organizzativi, i ruoli e le responsabilità identificando le figure del produttore dei documenti, dell'utente e del responsabile della conservazione. Inoltre, tali regole impongono la produzione del manuale della conservazione in cui sono descritti: il processo della conservazione, le modalità di esibizione e i formati degli oggetti destinati alla conservazione.

La conservazione digitale dei documenti fiscali e tributari è regolamentata con il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014



Con l'emanazione di due decreti, il DPCM 3 dicembre 2013 e il DM 17 giugno 2014, che hanno rispettivamente stabilito le regole tecniche per il processo di conservazione e il dettaglio sul tema della gestione e conservazione dei documenti a valore tributario**.**

Dal 12 Ottobre 2015 come disposto dal DPCM del 3 Dicembre 2013 (Regole tecniche sul protocollo informatico, art. 7, c. 5) **"Il** registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto"

Per conservare a norma è fondamentale usare i seguenti formati standard (tale elenco verrà periodicamente aggiornato seguendo l'evoluzione normativa):

- PDF - PDF/A
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format
- XML
- TXT
- Formati Messaggi di posta elettronica (RFC 2822/MIME)

Vantaggi e Benefici sono:

<u>Efficienza gestionale</u>

- rapidità nel reperimento dei documenti e delle informazioni in esso contenute;
- efficienza dell'organizzazione in termini di modernità organizzativa e gestionale, rapidità e disponibilità;
- maggiore controllo dei processi documentali.

<u>Riduzione (tempi e costi)</u>

- costi (diretti ed indiretti) sui processi operativi;
- spazi dedicati all'archivio dei documenti;
- tempo dedicato alla gestione, con recupero di personale ed attività produttive;
- tempi di svolgimento delle attività relative ai documenti;
- impatto organizzativo delle visite ispettive da parte degli organi competenti.

6– scheda procedimento Carta identità elettronica – CIE

Dal 2 maggio 2018 il Comune di Porto Mantovano rilascia la CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA.
L'introduzione della **Carta d'Identità Elettronica**, prevista dalla legge n. 125 del 6 agosto 2015, si prefigge l'obbiettivo di incrementare i livelli di sicurezza degli strumenti di identificazione dei cittadini attraverso l'utilizzo di supporti dotati di dispositivi anticlonazione e anticontraffazione adeguati agli standard internazionali.

La CIE, che ha la forma e le dimensioni di una carta di credito o di una patente o del codice fiscale, è dotata di un microchip contenente tutte le informazioni necessarie all'identificazione del titolare, inclusi gli elementi biometrici primari (fotografia) e secondari (impronta digitale). Possono inoltre essere memorizzate altre informazioni come le modalità di contatto (mail, pec, eccetera) oppure, per i maggiorenni, l'eventuale consenso alla donazione degli organi.

La nuova Carta può essere utilizzata per richiedere l'identità digitale sul sistema spid (Sistema pubblico di identità digitale), attraverso il quale accedere ai servizi erogati online dalle pubbliche amministrazioni, ed è valida come documento di viaggio in tutti i paesi dell'Unione Europea. Al momento della richiesta, allo Sportello viene fornita al cittadino la prima parte dei codici segreti PIN e PUK. La seconda parte dei codici sarà consegnata unitamente alla carta all'indirizzo indicato per la consegna.

Il microprocessore della CIE offre due funzionalità: la verifica dell'identità del titolare e l' accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione. La verifica dell'identità viene effettuata tramite la stessa applicazione presente sul passaporto elettronico emesso da tutti i paesi europei. L'applicazione contiene i dati anagrafici del titolare (nome, cognome, luogo e data di nascita, luogo di residenza), la sua foto e le impronte digitali.

Il procedimento di emissione della Cie necessita di una rendicontazione periodica al Ministero e di versamenti quindicinali alla tesoreria per il riversamento degli introiti (euro 22 per ciascuna carta di cui euro 16,79 a favore dello Stato).
Il Comune di Porto Mantovano si sta attivando per mettere in funzione un bancomat al fine di avere meno contanti e garantire anche un servizio al cittadino.

7 – PROCEDIMENTO SUAP

COSA SI INTENDE PER SUAP

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP è un servizio istituito per la semplificazione del rapporto tra impresa e pubblica amministrazione ed è l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività economica sul territorio comunale (D.P.R. n. 160 del 07/09/2010 –G.U. 30/09/2010).

Per "attività produttive" di beni e servizi, si intendono tutte le produzioni di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazione.

Devono quindi far riferimento al SUAP, tutte le imprese individuali o collettive, iscritte alla Camera di Commercio.

COME VIENE EROGATO IL SERVIZIO

Il SUAP del Comune di Porto Mantovano è gestito attraverso il portale impresainungiorno.gov.it punto di contatto con l'Ente per le attività di cui al Decreto Legislativo 59/2010, come disposto dall'art. 3 del D.p.r. 160/2010.
L'applicativo "*impresainungiorno.gov.it*" fornisce servizi informativi e operativi per la gestione informatica delle pratiche da parte del SUAP e mira a facilitare le comunicazioni tra imprese e Pubblica Amministrazione.
Il portale consente agli imprenditori di interfacciarsi con il SUAP competente per territorio, sul tipo di pratica da attivare, sulla documentazione da fornire, sulla modulistica da utilizzare, sullo stato di avanzamento della propria istanza.
L'utente, imprenditore o soggetto da lui delegato, accede direttamente al servizio attraverso il link www.impresainungiorno.gov.it.

BENEFICI

Il SUAP essendo uno strumento di semplificazione amministrativa che utilizza a sua volta altri strumenti di semplificazione (SCIA, silenzio assenso, conferenza dei servizi ecc.), garantisce all'utente richiedente, una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento. La definizione di un percorso guidato consente lo snellimento istruttorio delle richieste, in quanto il SUAP è il canale esclusivo tra imprenditore e Amministrazione per eliminare ripetizioni istruttorie e documentali.
In sintesi lo sportello telematico presenta indubbi vantaggi per l'utenza (imprese, professionisti e pubbliche amministrazioni coinvolte):

- unicità dell'interlocutore
- modalità di compilazione e invio delle pratiche telematiche da un unico portale web eliminando i costi legati alla produzione ed alla trasmissione dei documenti in formato cartaceo

- procedimenti amministrativi omogenei per tutti i Comuni
- ricevuta automatica con valore di legge, titolo per l'avvio dell'attività
- possibilità di verifica dello stato avanzamento della pratica via web
- possibilità di ricezione di comunicazioni e invio di integrazioni via web
- riduzione dei tempi necessari ad espletare gli iter procedimentali ed assegnazione di tempi certi per la loro conclusione
- trasmissione telematica al REA della Camera di Commercio, per la comunicazione degli esiti e per alimentare il "fascicolo d'impresa"

L'adozione dello sportello telematico SUAP, sul fronte della gestione delle istanze da parte della struttura comunale, ha il vantaggio di aver migliorato il rapporto con le altre amministrazioni coinvolte in quanto sono stati definiti in modo chiaro gli iter procedimentali di competenza di ciascun ente.

8- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI

NORMATIVA:

Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 26 D.lgs 33/2013);

Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro;

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. (comma così modificato dall'art. 23 del d.lgs. n. 97 del 2016);

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

VALUTAZIONI:

I vantaggi economici comprendono la seguente ampia categoria:

- I sussidi (che hanno una valenza assistenziale), gli indennizzi (che si fondano sul principio della solidarietà), i premi, i contributi (volti ad incentivare una attività considerata di pubblico interesse) e le sovvenzioni in senso stretto (finalizzate ad agevolare l'esercizio di attività imprenditoriali mediante l'erogazione a fondo perduto);

E si intendono riferiti a qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone senza che vi sia una controprestazione verso il concedente;

In materia di servizi sociali, la contribuzione in favore di un soggetto privato, non solo non deve essere caratterizzata dall'elemento della "corrispettività" (e quindi soggiacere ai principi fissati dagli artt. 12,Legge n.241/1990 e 26, D.lgs.n.33/2013) ma deve anche essere subordinata alla determinazione dell'ISEE, deve predeterminare (con il proprio regolamento comunale) e rendere pubbliche le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui avverrà l'elargizione, al fine di evitare ingiustificate discriminazioni e di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

SOFTWARE ICARO

NORMATIVA:

Il Decreto legislativo n. 147 del 15 settembre 2017, nell' introdurre il Reddito di Inclusione (REI) quale misura nazionale di contrasto alla povertà, ha previsto l'istituzione del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) allo scopo, tra gli altri, di:

- assicurare una compiuta conoscenza dei bisogni sociali e delle prestazioni erogate dal sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e di tutte le informazioni necessarie alla programmazione, alla gestione, al monitoraggio e alla valutazione delle politiche sociali;
- monitorare il rispetto dei Livelli Essenziali delle Prestazioni;
- rafforzare i controlli sulle prestazioni indebitamente percepite;

Icaro è il sistema per la gestione innovativa e integrata dei servizi di assistenza sociale e sanitaria. Fornisce supporto a partire dalle tematiche relative all'accesso ai servizi fino alla erogazione e consuntivazione delle prestazioni sociali.

Icaro permette la gestione degli assistiti e le informazioni correlate (nuclei familiari, persone di riferimento, medici, infermieri e operatori che seguono l'assistito), la gestione in profondità storica di tutte le informazioni anagrafiche variabili nel tempo, inoltre si possono gestire gli aspetti economici, sia relativi ai contributi assegnati agli assistiti, sia per la liquidazione delle competenze dovute per gli interventi effettuati dai medici o da operatori di organizzazioni di assistenza domiciliare e delle strutture residenziali, con gestione di sospensione e ripristino dei contributi.

Il sistema è conforme alla normativa vigente in tema di servizi socio- assistenziali e in particolare ai contenuti della "legge-quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" n. 328/2000, L.R. n. 3/2008, L.R. n. 23/2015, D.G.R. n.5499/2016, al decreto direttoriale INPS n.8 del 10 Aprile 2015- "Banca Dati delle Prestazioni Sociali Agevolate" e al decreto direttoriale INPS n.106 del 2016 "Flusso per PS-PSA e SINA".

ICARO consente la gestione ai fini degli adempimenti normativi SIUSS/ INPS e SPESA SOCIALE dei COMUNI/ ISTAT.

VALUTAZIONI:

Benefici per l'operatore : tramite l'utilizzo di Icaro è immediato e semplice l'invio all'INPS delle informazioni legate alle prestazioni sociali agevolate sul portale SIUSS;

Benefici per l'utente: La presa in carico dell'utente all'interno della rete dei servizi di sostegno al reddito e delle prestazioni sociali diventa globale. Sul portale SIUSS tutte le informazioni inerenti alle prestazioni sociali agevolate sono raccolte e condivise con gli altri enti erogatori.

In termini di anticorruzione con questo Software vi è un attento controllo da parte di più enti delle prestazioni sociali agevolate erogate a favore dei cittadini.

9- NIDO

Il servizio di asilo nido è un servizio a domanda individuale disciplinato dal regolamento per l'accesso ai servizi a domanda individuale approvato con DCC n. 36/2016;

Il Nido d'Infanzia comunale è un servizio socio-educativo di interesse pubblico ed ha lo scopo di integrare l'opera della famiglia e di garantire l'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini. Il Nido d'Infanzia è aperto ai bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi (o comunque fino al momento in cui maturi il diritto di ammissione alla scuola materna) di famiglie residenti o che prestino attività lavorativa nel territorio comunale (con priorità per i residenti). Solo in caso di disponibilità di posti possono essere ammessi anche bambini residenti in altri Comuni. Il nido comunale ospita 72 bambini (60 autorizzati + 20%)
Il periodo di apertura del Nido è di 47 settimane all'anno, secondo il calendario regionale. E' garantita una apertura giornaliera minima di 9 ore con possibilità di fruizione di orario ridotto.
Di norma l'orario di apertura è effettuato dalle ore 7,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì.

E' prevista la possibilità della frequenza part- time con uscita dalle ore 12.30 alle ore 13.30
Le domande di iscrizione al Nido d'Infanzia devono essere presentate all'Ufficio Servizio Sociale del Comune, previa compilazione dell'apposito modulo scaricabile dal sito internet del Comune o reperibile presso l'Ufficio stesso.

Le domande di iscrizione dovranno essere consegnate:
 dal 1° al 30 aprile, per l'inserimento nei mesi di settembre-ottobre;
 dal 1 al 31 ottobre, per eventuali inserimenti in corso d'anno, compatibilmente con i posti effettivamente
disponibili
 al di fuori dei suddetti periodi, le domande di iscrizione potranno comunque essere ricevute; saranno accolte
solo in caso di esaurimento dell'eventuale graduatoria.

La procedura di ammissione segue il seguente calendario:
1. esame delle domande pervenute nei termini fissati;
2. formazione delle graduatorie provvisorie entro i successivi dieci giorni;
3. espressione del parere da parte del Comitato di gestione sulla graduatoria provvisoria;
4. affissione, entro il 1 mese, delle graduatorie definitiva all'albo pretorio comunale e negli appositi spazi del Nido.
L'ammissione sarà comunicata ai genitori per mezzo degli strumenti concordati con i richiedenti al momento della domanda.
Gli inserimenti potranno essere effettuati nel corso di tutto l'anno scolastico secondo la tempistica concordata con il/la coordinatore/coordinatrice del Nido.

La graduatoria delle domande di ammissione viene formulata, in base ai punteggi attribuiti alle seguenti condizioni:

	CRITERI	PUNTI
1) Nucleo famigliare	a) Residente a Porto Mantovano	30
	b) Nucleo famigliare a cui appartengono figli di età compresa tra 0 e 36 mesi (oltre a quelli per cui si fa domanda)	3x ogni figlio
	c) Nucleo famigliare a cui appartengono figli di età compresa	2 x ogni figlio

	fra 37 mesi e 6 anni	
	d) Nucleo famigliare a cui appartengono figli di età compresa fra 7 e 14 anni	0,50 x ogni figlio
	e) Nucleo famigliare a cui appartengono minori in condizioni di handicap certificato (escluso il figlio per cui si fa domanda)	6 per ogni minore
	f) Nucleo famigliare a cui appartengono adulti portatori di handicap certificato (invalidità accertata dall'ASL superiore al 74%)	5
	g) Presenza di fratello o gemello già frequentante il servizio	5
	h) Condizione di nucleo monoparentale, in cui manchi realmente la figura paterna o materna (decesso, carcere, separazione legale, divorzio documentato, riconoscimento del bambino da parte di un solo genitore o perdita della potestà genitoriale). La sola diversa residenza dei genitori non comporta l'attribuzione del punteggio.	15
	i) Rilevanti problemi riguardanti il minore per cui si richiede l'iscrizione al nido, di carattere sanitario, psicologico, sociale, familiare (documentati da certificazione specialistica e/o relazione dell'assistente sociale)	8
2) Condizione lavorativa	Nucleo monoparentale di cui al punto 1 lett. h) Nucleo famigliare dove entrambi i genitori del minore siano nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno (almeno 25 ore settimanali)	24 12 x ogni genitore
	Nucleo monoparentale di cui al punto 1 lett. h) Nucleo famigliare dove uno dei genitori del minore è nella condizione di attività lavorativa a tempo pieno, mentre l'altro a tempo parziale	14 7x ogni genitore
	Nucleo famigliare dove uno o entrambi i genitori del minore sono nella condizione di attività lavorativa a tempo parziale	5 x ogni genitore
	Nucleo famigliare dove uno o entrambi i genitori del minore siano in attesa di occupazione con iscrizione alle liste di collocamento da almeno 6 mesi e non sia sospeso lo stato di disoccupazione ai sensi del Dlgs 297/2002	3 x ogni genitore

3) Attestazione Isee	Da € 0 a € 6500,00	5
	Da € 6501,00 a € 11500,00	4
	Da € 11501,00 a € 16500.00	3
	Da € 16501,00 a € 21500,00	2
	Oltre € 21500,00	1
	senza ISEE	0
4) Anzianità di domanda	Presenza in precedente graduatoria, senza ammissione	5
5) Situazione del bambino	Bambino in affido, in pre-adozione o adozione 5	5
	Bambino portatore di handicap certificato	Precedenza assoluta

In caso di parità di punteggio complessivo verranno considerati i punteggi parziali ottenuti per l'attestazione ISEE; in caso di ulteriore parità quelli ottenuti per la condizione lavorativa dei genitori. Nel caso di ulteriore parità si procederà con sorteggio.

L'ammissione al Nido avviene, attingendo dalla graduatoria, ogni qualvolta risulta vacante un posto-bambino, nel rispetto del rapporto numerico educatore-posti bambino.
Il costo sociale del Servizio Nido d'Infanzia viene stabilito annualmente dall'Amministrazione, tenuto conto del costo reale sostenuto in base alle disposizioni legislative regolanti i costi ed i ricavi dei servizi a domanda individuale

Le rette vengono calcolate in base alla fasce isee e con queste modalità:
 Per le famiglie che richiedono la fascia oraria del **"orario ridotto"(uscita ore 12,30 /13,30)** viene applicata
una riduzione del 20% (venti) della retta base.
 Per le famiglie che richiedono la fascia oraria del **"orario prolungato"** (uscita posticipata ***alle 18.00***) viene
applicata una quota fissa aggiuntiva da corrispondere per tutto l'anno scolastico indipendentemente dalla
frequenza, determinata dalla Giunta.
 Alla retta viene applicata una riduzione del 20% (venti) per assenza per **malattia di almeno due settimane**
consecutive sulla retta del mese successivo; viene considerata consecutiva anche l'assenza che si protrae nel
mese successivo a quello di inizio.
 Alla retta viene applicata una riduzione del 50% (cinquanta) per assenza per **malattia di almeno 30 giorni**
consecutivi sulla retta del mese successivo; viene considerata consecutiva anche l'assenza che si protrae nel
mese successivo a quello di inizio.
Durante il periodo di inserimento verrà applicato il rateo della retta mensile relativa alla fascia ISEE in rapporto ai
giorni effettivi di fruizione del servizio ridotti del 20% (venti) ovvero verrà applicata la riduzione prevista per l'orario
ridotto.

Gli organismi di partecipazione del Nido d'Infanzia sono:
- Assemblea dei genitori
- Comitato di Gestione

Dal 01/11/2018, in attuazione art. 5 .15 della convenzione di cui alla DCC n 49 del 26/07/2018, è attivo lo sportello nido presso ASEP SPA piazza della Pace con le seguenti mansioni:

- ATTIVITA' DELLO SPORTELLO:
- INFORMAZIONI SUL SERVIZIO
- ISCRIZIONI AL SERVIZIO
- ISTANZE UTENTI

Sul sito del Comune vengono pubblicati:

- Regolamento servizi a domanda individuale in URP on line
- Modulistica in URP on line
- Graduatoria di aprile e di ottobre in albo pretorio e home page

In atti on line e all'albo pretorio vengono pubblicati :

- Delibere di Giunta approvazione rette
- Delibera di consiglio Regolamento
- Determine di approvazione graduatorie

10 – PROCEDURE DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTI COMUNALI

L'attività di controllo e di recupero dell'evasione tributaria viene effettuata secondo le modalità disciplinate all'art.1, commi 161 e 162, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni ed integrazioni.
L'attività di verifica e controllo delle posizioni contributive è regolamentata dal "Regolamento Generale delle Entrate" approvato con Deliberazione Consigliare n. 69 del 29/09/2016 oltre che ai regolamenti IMU e TASI. L'art. 7 del regolamento generale delle Entrate dell'Ente standardizza le procedure di accertamento dei tributi locali prevedendo che:
"1. I Responsabili di ciascuna entrata gestita direttamente dall'Ente provvedono al controllo di versamenti, dichiarazioni, denunce, comunicazioni e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico del contribuente o dell'utente, dalle norme di legge e di regolamento che disciplinano le singole entrate.
2. Qualora le attività di gestione di un'entrata siano svolte da soggetti terzi, le modalità di verifica e controllo da parte dell'Ente sono disciplinate nelle singole convenzioni di affidamento che devono indicare il nominativo del Responsabile.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di verifica e controllo gli Enti si avvalgono di tutti i poteri previsti dalle norme di leggi vigenti per le singole entrate.
4. Il coordinamento delle attività di rilevazione è di competenza del Responsabile della singola entrata in accordo con l'Ufficio Entrate dell'Ente, pur quando venga impiegato personale dipendente da uffici o servizi diversi da quello cui è preposto il Responsabile."

Per effettuare gli accertamenti l'Ufficio Tributi opera su elenchi forniti in automatico dal programma tributi di controllo (differenza tra il Dovuto dell'Imposta e il Versato di ciascun contribuente del Comune) effettuati sia per i versamenti in acconto (16/6 di ciascun anno) che in sede di versamento del saldo IMu e TASI (16/12 di ciascun anno) e da incroci tra diverse banche dati di cui l'Ente si avvale (quali per esempio Agenzia del territorio Sister – o Agenzia delle Entrate – Punto fisco o il Portale del Federalismo fiscale). L'attività si concretizza nella gestione delle attività finalizzate all'integrazione di banche dati di varia natura (fiscali, territoriali …) orientata alla lotta all'evasione ed elusione e attività finalizzate ad individuare i fatti rilevati, attraverso l'esame dei dati a disposizione, che potrebbero costituire sospetto di evasione fiscale.

Le verifiche vengono eseguite su tutti i contribuenti (persone fisiche e giuridiche) che possiedono immobili (fabbricati-aree fabbricabili – terreni agricoli) a titolo di proprietà, usufrutto, uso, abitazione o di altro diritto reale di godimento.
Nell'anno corrente l'Ufficio Tributi tende a bonificare/accertare tutte le posizioni contributive relative ai cinque anni precedenti in modo tale che nessuna posizione cada in prescrizione. Ove possibile, i controlli sono eseguiti da più persone (il servizio di front e back office è affidato alla società in-house ASEP Srl) e l'esecuzione dei controlli, anche quando hanno esito negativo, non pregiudica o esclude l'eventuale ripetizione degli stessi.

Il regolamento generale delle Entrate dell'Ente, al fine di rendere omogenea ed equa la fase di accertamento, all'art. 9 disciplina altresì le modalità e le procedure di dilazioni di pagamento e per la concessione di rateizzazioni.

Il Comune, per l'instaurazione di un migliore rapporto con i contribuenti improntato a principi di collaborazione e trasparenza e quale elemento di prevenzione e deflattivo del contenzioso, ha introdotto nel proprio ordinamento l'istituto dell'accertamento con adesione. L'accertamento dei tributi comunali può essere definito con adesione del contribuente, ai sensi dell'art. 50 della Legge 449/97 e dell'art. 52 del D. Lgs. 446/97 e secondo i criteri dettati dal Decreto Legislativo 19.6.1997, n. 218 e successive modificazioni e secondo le disposizioni seguenti. Anche in questo caso, al fine di garantire equità nel trattamento delle diverse posizioni contributi, l'ambito di applicazione dell'Istituto dell'accertamento con adesione e le relative procedure per la sua applicazione sono definite dal regolamento generale delle Entrate dall'art. 14 all'art. 29.

11 - LA FATTURAPA

La Legge numero 244 del 24 dicembre 2007, disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008) (Gazzetta Ufficiale numero 300 del 28 dicembre 2007) come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011. è la norma che istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. Le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione, né è possibile procedere al relativo pagamento. La trasmissione delle fatture avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI)

La FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

La FatturaPA ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l' unico accettato dal Sistema di Interscambio.
- l' autenticità dell' origine e l' integrità del contenuto sono garantite tramite l' apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura,
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell' Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Il contenuto informativo della FatturaPA prevede le informazioni da riportare obbligatoriamente in fattura in quanto rilevanti ai fini fiscali secondo la normativa vigente; in aggiunta a queste il formato prevede l'indicazione obbligatoria delle informazioni indispensabili ai fini di una corretta trasmissione della fattura al soggetto destinatario attraverso il Sistema di Interscambio.

Per favorire l'automazione informatica del processo di fatturazione, a integrazione delle informazioni obbligatorie, il formato prevede anche la possibilità di inserire nella fattura ulteriori dati:

- informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo attraverso l' integrazione del documento fattura con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento;
- informazioni che possono risultare di interesse per esigenze informative concordate tra Operatori economici e Amministrazioni pubbliche oppure specifiche dell' emittente, con riferimento a particolari tipologie di beni e servizi, o di utilità per il colloquio tra le parti.

Benefici

- il monitoraggio della Spesa Pubblica (incrociando i dati di Fatturazione con quelli di Ordinato, presto digitalizzati in modo pervasivo grazie all'eProcurement);
- la riduzione dei tempi di pagamento (misurandoli in modo evidente);
- il cambio di orientamento dell'Agenzia delle Entrate, da verificatore a consulente tributario (comunicando che cosa si aspetta dai contribuenti, prima che versino, piuttosto che verificando ex-post quanto possibile);

- il contenimento dell'evasione fiscale (portando trasparenza nelle relazioni commerciali e nei flussi di fatturazione, monitorando il cosiddetto Gap IVA);
- la crescita digitale del Paese (tanto negli indicatori europei, quanto – elemento ancora più importante – nella cultura di imprese, PA e cittadini);
- una migliore gestione strategica della macchina burocratica (che non deve portare alla trasposizione della complessità attuale sugli strumenti digitali, ma alla semplificazione continua che un ecosistema digitale ben governato può facilmente consentire);
- la complessiva maggiore attrattività del Sistema Paese (in quanto inversamente proporzionale al suo grado di burocratizzazione).

PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale, per i quali il termine massimo di pagamento è fissato in 60 giorni.

Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo.

Negli ultimi anni, anche grazie all'introduzione della fatturazione elettronica, obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni dal 31 marzo 2015, il numero delle pubbliche amministrazioni che paga i fornitori con tempi medi più lunghi di quelli previsti dalla normativa vigente si è sensibilmente ridotto.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze svolge un ruolo primario nel monitoraggio costante e puntuale del processo di estinzione dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo del sistema informatico denominato Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che rileva le informazioni sulle singole fatture ricevute dalle oltre 22.000 amministrazioni pubbliche registrate.

La Piattaforma acquisisce in modalità automatica, direttamente dal Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate (SDI), tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti delle PA e registra i pagamenti effettuati e comunicati dalle singole amministrazioni.
Queste informazioni, tuttavia, potrebbero non essere complete: infatti, non tutti gli enti pubblici sono attivi nella comunicazione dei dati di pagamento.

A questa carenza, che impedisce di avere una visione esaustiva del ciclo delle fatture, si è posto rimedio con lo sviluppo del SIOPE+, un sistema informativo che permette l'acquisizione automatica dei dati sui pagamenti.

Tramite la Piattaforma, i titolari di crediti commerciali possono chiedere all'amministrazione debitrice di "certificare" il debito, con indicazione della data prevista di pagamento.

Vantaggi:
Grazie alla certificazione, il credito è considerato affidabile dagli intermediari finanziari (banche, factor, ecc.), con la conseguenza che il fornitore che vanta un credito certificato, che non abbia ancora ricevuto il pagamento ma necessita di liquidità, può smobilizzarlo attraverso la cessione ad un istituto di credito a condizioni più favorevoli rispetto ai normali crediti commerciali o utilizzarlo in compensazione con somme iscritte a ruolo o dovute in base ai c.d. istituti definitori della pretese tributaria e deflativi del contenzioso tributario.

12- PAGO PA

A decorrere dal 1 gennaio 2019 le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di adesione ed utilizzo del nodo nazionale dei pagamenti PagoPa, mediante l'utilizzo della piattaforma PagoPa, prevista dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) a seguito delle modifiche apportate al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) con il D.Lgs. n. 179/2016 (G.U. n. 214 del 13.9.2016).

PagoPA é un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

L'obbligatorietà al nodo nazionale PagoPA nasce allo scopo di incrementare l'uso delle modalità elettroniche di pagamento a livello di sistema Paese rendendo così il cittadino libero di scegliere come pagare (dando evidenza dei costi di commissione) e di standardizzare a livello nazionale le modalità elettroniche di pagamento verso la PA.

Le tariffe dei servizi scolastici organizzati dal Comune di Porto Mantovano devono essere corrisposte con il sistema di pagamento PAGOPA nei seguenti modi:

- presso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP che sono i soggetti che erogano il servizio di pagamento, cioè che incassano la somma dal cittadino e la trasferiscono sul conto dell'Ente Creditore) (ad esempio: Banca Intesa Sanpaolo, Unicredit e Ubi Banca, Lottomatica, SISAL, PAYTIPPER, attraverso l'internet banking dell'utente se abilitato ai pagamenti PagoPA);
- direttamente dal sito (da PC) o sull'APP SPAZIO SCUOLA.

In sintesi con il nuovo sistema di pagamenti PagoPA si possono ravvisare i seguenti vantaggi:

Il sistema permette a cittadini e imprese:

- una multicanalità completa, indipendentemente dalle dimensioni del proprio Ente di riferimento: tutti i cittadini hanno le stesse opportunità in termini di varietà di canali e strumenti di pagamento e parità di costi di commissione, che iniziano ad essere sempre più vantaggiosi grazie alla trasparenza e alla concorrenza che il sistema porta con sé;
- la scelta del prestatore del servizio di pagamento (PSP);
- una maggiore trasparenza in quanto l'utente non è più obbligato a effettuare il pagamento con l'istituto bancario selezionato dall'Ente, ma può valutare le condizioni offerte da una pluralità di PSP accreditati su PagoPA e scegliere quello che ritiene più conveniente;
- la scelta tra più strumenti di pagamento;
- la scelta il canale tecnologico di pagamento preferito;
- la conoscenza preventiva dei costi massimi dell'operazione da effettuare;
- la garanzia della correttezza dell'importo da pagare;
- ottenere immediatamente una ricevuta con valore liberatorio.

Il sistema permette alle PA di:

- velocizzare la riscossione degli incassi, ottenendone l'esito in tempo reale e potendo effettuare la relativa riconciliazione in modo certo e automatico;
- ridurre i costi e ottimizzare i tempi di sviluppo delle nuove applicazioni online;

- eliminare la necessità di stipulare specifici accordi con i prestatori di servizi di riscossione.

Si può infine ravvisare che la trasparenza, garantita dal sistema di pagamento PagoPA, si configura come uno degli antidoti per contrastare la corruzione e l'illegalità: dove vi è opacità, riservatezza, segreto è facile che possano esservi condotte illecite dei funzionari pubblici. La trasparenza, principio base dell'azione della PA, è pertanto strumentale alla prevenzione ed al contrasto dell'agire illecito dei dipendenti della PA.

13- IL SISTEMA DEGLI ACQUISTI DELLA P.A.:

Il processo di razionalizzazione delle modalità di acquisto di beni e servizi, da realizzarsi anche tramite l'uso di strumenti e procedure informatiche, è stato avviato dal legislatore con la legge n. 488/1999, meglio nota come legge finanziaria 2000.

Ed è nel 2000 che il programma per la razionalizzazione degli acquisti della P.A. è stato messo in opera con lo scopo precipuo di razionalizzare la spesa di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni, migliorando la qualità degli acquisti e riducendo i costi, nonché di semplificare e di rendere più rapide e trasparenti le procedure di approvvigionamento pubblico.

Suuccessivamente, con il D.P.R. 4 Aprile 2002 n. 101, sono state regolamentate le gare telematiche nonché il Mercato Elettronico (per i soli acquisti al di sotto della soglia comunitaria), procedure telematiche di acquisto atte a permettere alle Amministrazioni di approvvigionare di beni e servizi attraverso sistemi informatizzati di scelta del contraente.

Dunque, la suddetta fonte normativa ha dato vita al MePA, un mercato digitale per la Pubblica Amministrazione, all'interno del quale le P.A. registrate ricercano e acquistano i prodotti o servizi offerti dalle aziende fornitrici, presentati attraverso i propri cataloghi rinvenibili sulla piattaforma.

E' suscettibile di abilitazione ai bandi del Mercato Elettronico qualsiasi operatore economico in possesso dei requisiti richiesti ed essa è riferibile sia ai fornitori quanto a prodotti e servizi.

Strumento indispensabile per muoversi all'interno del MePA, sia per conferire valore legale ai documenti generati che per concludere regolarmente i contratti attraverso tale procedura informatizzata è — sia per gli operatori economici che per le Amministrazioni — la firma digitale, grazie anche all'apposizione della quale, dopo aver selezionato i prodotti o servizi che si intendono acquistare, è possibile formulare un "Ordine Diretto" o la "Richiesta d'Offerta (RdO)".

Il primo consiste nell'acquisizione del bene avente le caratteristiche e le condizioni contrattuali indicate nei singoli bandi, visualizzabili sui cataloghi caricati sulla piattaforma, mentre la seconda permette invece di negoziare prezzi e condizioni dei prodotti/servizi riportati sui cataloghi.

Uno degli attori principali dello scenario descritto è la Consip, società per azioni di cui il Ministero dell'Economia e delle Finanze è azionista unico, deputata a svolgere attività di consulenza, assistenza e supporto in favore delle Amministrazioni Pubbliche nell'ambito degli acquisti di beni e servizi (cd. "public procurement").
La Consip, in breve, opera:

- in qualità di centrale di committenza nazionale, attuando il Programma di razionalizzazione degli acquisti nella PA;
- supportando singole amministrazioni nelle varie fasi del processo di approvvigionamento (ciò in virtù della stipulazione di singole convenzioni);
- attuando i nuovi obiettivi affidati attraverso provvedimenti di legge o atti amministrativi, che necessitano delle competenze nell'ambito del *procurement.*

VANTAGGI

Tra i vantaggi che si conseguono attraverso l'uso del mercato elettronico, spiccano la riduzione delle tempistiche d'acquisto, l'abbassamento dei costi di vendita, e la facilità di confronto tra le offerte, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure.

14- CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Disciplinate ancor prima dell'avvento riformatore del dl. 90/2014, poi convertito nella l. 114/2014, l'art. 3, comma 34, del d.lgs. 163/2006 definiva le centrali di committenza come delle amministrazioni aggiudicatrici che acquistano forniture o servizi destinate ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori, o ancora che aggiudicano appalti pubblici o concludono accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici o altri enti aggiudicatori.

In seguito all'approvazione della nuova Direttiva Appalti 2014/24/UE, la Centrale può altresì fornire servizi di committenza ausiliaria, e deve essere individuata in un recinto di potenziali soggetti quali "lo Stato, le autorità regionali o locali, gli organismi di diritto pubblico o le associazioni costituite da uno o più di tali autorità o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico".

Sulla base delle modifiche intervenute con i d.l. 66/2014 e l. 114/2014, l'obbligo di rivolgersi alla Centrale di committenza ricade non più solamente per i Comuni con popolazione non superiore ai 5.000 abitanti, quanto a tutti i Comuni non capoluogo di Provincia.

Stabilito quanto precede, giova ricordare che stando alla normativa vigente i Comuni non capoluogo di provincia possono procedere all'acquisizione dei lavori, beni e servizi nell'ambito delle Unioni dei comuni – ove esistenti – o, in alternativa, costituendo un apposito accordo consortile tra gli stessi Comuni, e avvalendosi dei competenti uffici delle Province, o ancora ricorrendo a un soggetto aggregatore o alle Province.

In aggiunta, i Comuni possono altresì acquisire beni e servizi mediante Consip SpA o altro soggetto aggregatore di riferimento. Se nel territorio vige l'obbligo di associazione obbligatoria, e l'Unione è già esistente, l'obbligo di costituzione della Centrale unica di committenza ricadrà dunque in capo all'Unione, cui graverà il compito di istituire un ufficio qualificato di committenza. Se invece l'Unione non è ancora sorta, l'onere di istituire la Centrale graverà sui singoli Comuni, che dovranno stipulare un accordo consortile per poter generare la struttura di riferimento.

Il Comune di Porto Mantovano ha aderito alla Centrale Unica di Committenza “PROVINCIA DI MANTOVA”.

Obiettivi:
Sintetico obiettivo delle Centrali di committenza è quello di accentrare la gestione delle gare ad evidenza pubblica, cercando di razionalizzare la spesa pubblica ed evitare sprechi di risorse che non apportano benefici per i cittadini. Attraverso le Centrali si cerca dunque di eliminare alcuni costi che erano precedentemente imputati alla frammentazione, tra tanti.

15 – RILEVAZIONE PRESENZE

L'orario di servizio deve essere dunque documentato da un orologio marcatempo e comunque mediante controlli di tipo automatizzato; la rilevazione delle presenze, per il controllo dell'orario di lavoro mediante orologi marcatempo o altri sistemi di registrazione è pertanto disciplinata, a seconda dalle disposizioni in materia di pubblico impiego.

Va peraltro sottolineato che nelle amministrazioni pubbliche, non possono ricorrere a lavoro straordinario se pressa di esse "non sono regolarmente operanti strumenti e procedure idonee all'accertamento dell'effettiva durata della prestazione di lavoro". Con la introduzione dei nuovi sistemi di rilevazione automatica delle presenze, (definiti anche semplicemente sistemi di controllo delle presenze) sono aboliti i "fogli di presenza".

Diversi sono i casi dei **"**furbetti del cartellino**"** usciti sui giornali recentemente; nemmeno l'introduzione della Legge Madia, con l'inserimento del licenziamento lampo nei confronti dei furbetti, sembra arginare il problema dei "fannulloni" e della produttività nel pubblico impiego.

Per riuscire a migliorare e innovare in questo settore costantemente "sotto i riflettori", diventa sempre più necessario adottare adeguate misure di carattere organizzativo.

Trasparenza e digitalizzazione sono ancora una volta gli strumenti utili a contrastare i fenomeni corruttivi: nel pubblico impiego, l'orario di lavoro deve essere accertato mediante forme di controllo obiettive e di tipo automatizzato.

Presso il nostro Comune, dove il numero di unità di personale è sensibilmente contenuto, tanto da razionalizzare anche gli spazi e far confluire tutti in due edifici limitrofi, la presenza o meno in servizio potrebbe essere semplicemente affidata alla percezione visiva dei presenti e degli assenti, anche perché il rapporto unità/servizi gestiti è ormai di uno a uno, di norma.

Ciò nonostante si è percepita l'importanza di un adeguato sistema di controllo che bene si inserisce nel contesto della trasparenza nel pubblico impiego.

Obiettivi:
Il problema della rilevazione delle presenze nel pubblico impiego impatta fortemente sulla reputazione di tantissimi dipendenti che svolgono il proprio lavoro con passione e dedizione: un controllo adeguato dell'orario di lavoro permette di salvaguardarne l'integrità

16 – PRATICHE EDILIZIE

SPORTELLO TELEMATICO DELL'EDILIZIA DEL COMUNE DI PORTO MANTOVANO

In materia edilizia ed urbanistica, la normativa impone di attuare nei procedimenti il controllo, la trasparenza, il rispetto dei tempi di istruttoria, il rispetto della cronologia delle pratiche in base alla protocollazione, il tutto al fine di garantire equità e parità di trattamento a tutti i cittadini coinvolti.
Lo sportello telematico dell'edilizia rappresenta un valido supporto per garantire al meglio quanto richiesto dalle norme e svolgere l'attività nella massima trasparenza.

L'Amministrazione comunale di Porto Mantovano con Deliberazione di G.C. n. 140 del 26/11/2018 ha istituito lo "**Sportello unico telematico per l'edilizia**" ai sensi dell'art. 5 comma 4-bis del DPR 380/2001 e dell'art. 32 della LR 12/2005, per la presentazione telematica delle istanze, segnalazioni, comunicazioni, depositi ed altri documenti riferibili a procedimenti in capo allo Sportello unico per l'edilizia.

Lo sportello è stato attivato dal 1 gennaio 2019.

I vantaggi dello sportello telematico sono:

a. risparmio di carta in quanto non è più necessario stampare i documenti che vengono presentati on line tramite la piattaforma
b. archivio informatico di facile reperimento e sempre disponibile e consultabile
c. riduzione dei tempi di istruttoria (ad esempio le pratiche devono essere presentate complete di tutti i documenti obbligatori, riduzione delle richieste di integrazioni)
d. sportello telematico anche nel back office con possibilità, da parte del professionista o dell'utente, di controllare lo stato della pratica e l'attività di istruttoria dell'ufficio ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa
e. istruttoria della pratica guidata e monitorata tramite la piattaforma telematica garantendo la massima correttezza
f. uniformare le procedure anche quelle non istituzionali, come ad esempio la denuncia di un abuso o di una segnalazione

L'archivio e la conservazione delle pratiche edilizie è in capo a GLOBO che mantiene nella propria piattaforma telematica tutti i documenti ricevuti dall'esterno e tutti quelli prodotti dall'ufficio

I documenti consegnati e rilasciati devono essere tutti firmati in modalità elettronica