



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE (Legge 6 novembre 2012, n. 190)

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2017-2019

Il P.T.P.C. 2014-2016 è stato approvato con delibera di Giunta n. 4 del 31/01/2014 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta n. 6 del 27/01/2015, con riferimento al triennio 2015-17 *e con delibera di Giunta n. 3 del 26/01/16 per il triennio 2016-18.*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità, **aggiornato con il presente documento al triennio 2017-2019**, comprende, in un unico organico documento, ***una sezione dedicata alla trasparenza*** ed il **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D.LGS. n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 *aggiornato al triennio 2017-2019.***

INDICE

(Le modifiche *sostanziali* apportate in sede di *aggiornamento al P.T.P.C. 2017- 2019* nel presente documento, sono evidenziate *in corsivo e colore rosso, fatta eccezione per gli Allegati la Sezione II dedicata alla Trasparenza, che sono stati integralmente sostituiti*).

SCHEMA NORMATIVA

INTRODUZIONE

NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO AL COMUNE DI PORTOMAGGIORE

SEZIONE PRIMA: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

INDICE

Articolo 1 - Principi fondanti

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 - Contenuti del Piano

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 8 - Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

Articolo 9 - Obblighi di trasparenza - flussi informativi

Articolo 10 - Formazione del personale

Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

Allegato 1 Sezione I – Tabella Report obiettivi 2016

Allegato 2 Sezione I – Tabella Aree di Rischio- Misure di Prevenzione e contrasto – Obiettivi ed indicatori - Aggiornamento al triennio 2017-2019

SEZIONE SECONDA: TRASPARENZA

INDICE:

Introduzione

Parte 1: Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

Parte 2: Procedimento di elaborazione *della presente sezione*

Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza

Parte 4: Processo di attuazione *della trasparenza*

Parte 5: Dati Ulteriori

ALLEGATO 1 Sezione II - OBIETTIVI TRASPARENZA 2017/2019 e STATO ATTUAZIONE A GENNAIO 2017 OBIETTIVI TRASPARENZA 2016/2018

ALLEGATO 2 Sezione II - TRASPARENZA COMUNE DI PORTOMAGGIORE (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28_12_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

SEZIONE TERZA: Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma

dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62. Aggiornato al triennio **2017-2019**

SCHEMA NORMATIVA

La **Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**, entrata in vigore il 28/11/2012 prevede, all'art. 1 comma 8, che gli Enti locali adottino un "Piano Triennale di prevenzione della corruzione", su proposta del dirigente responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 Gennaio di ogni anno, coordinando le norme in esso contenute con quelle del Piano Nazionale Anticorruzione, con lo scopo di attuare strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'art. 1 comma 60 della suddetta Legge recita: "Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del Decreto legislativo 28 Agosto 1997, n. 281 si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge - omissis" .

Il comma 61 dello stesso articolo recita: "Attraverso intese in sede di Conferenza unificata sono altresì definitivi gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla presente legge da parte di regioni ...(omissis) ... e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo."

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25 gennaio 2013, di esplicazione della citata Legge n.190/2012, segnala la necessità da parte delle amministrazioni di procedere alla tempestiva nomina del responsabile della prevenzione nelle more della definizione dei documenti da elaborare a livello nazionale (linee guida, P.N.A.) ed ha ribadito che il campo di applicazione della Legge n.190/2012 comprende anche le Regioni e gli Enti locali benché, per questi ultimi, rimanga fermo quanto stabilito dall'art. 1 comma 60 della Legge, che prevede che in sede di Conferenza unificata saranno valutate le eventuali misure di flessibilità, compresa l'indicazione dei termini per gli adempimenti finalizzate, soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative locali.

La Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61, sancì un'intesa nella quale fissa alcuni punti:

1. Poiché la legge affida il ruolo di coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione anche a livello decentrato, ad un soggetto responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza, è necessario che la nomina di tali figure sia tempestiva. Le due figure possono coincidere nella stessa persona o essere distinte, purché, in tale ultima ipotesi, esse coordinino le rispettive attività ed assicurino un coordinamento tra il Piano anticorruzione (P.T.P.C.) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.). Gli enti, inoltre, "valutano l'opportunità e la convenienza di individuare "Referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscano il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni". Negli enti di piccole dimensioni in via eccezionale le funzioni di dirigente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) può essere affidate allo stesso soggetto responsabile dell'anticorruzione o della trasparenza.
2. Gli enti adottano i P.T.C.P., ed il P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014 e procedono al loro aggiornamento annuale, provvedendo, contestualmente, alla loro pubblicazione sul sito internet istituzionale. I Prefetti svolgono attività di supporto tecnico-informativo nei confronti degli enti locali, ai fini della predisposizione dei P.T.P.C.
3. Gli enti attuano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, in base a criteri generali, previa informativa sindacale. La rotazione può avvenire solo allo scadere dell'incarico e deve tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni svolte ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Ove le condizioni organizzative dell'ente non

consentano di attuare la rotazione, occorre darne conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione. Si suggerisce il ricorso della mobilità temporanea quale strumento per la rotazione tra le figure professionali specifiche ed equivalenti, presenti in amministrazioni diverse.

4. Gli enti adottano un proprio Codice di comportamento entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Codice generale approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, ossia entro il 17/12/2013.
5. Incarichi vietati ai dipendenti: gli enti devono adottare regolamenti per definire gli incarichi vietati in conformità a quanto previsto dall'art. 53 comma 3bis del D. Lgs. 165/2001, entro 180 giorni dalla data di adozione della Intesa, ossia entro il 23/01/2014.
6. Trasparenza: gli obblighi di trasparenza introdotti con il D. Lgs. 33 del 14/03/2013, sono efficaci dal 20/04/2013 e le prescrizioni in esso contenute sono immediatamente precettive, pertanto gli adempimenti della trasparenza devono essere curati seguendo le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.
7. Inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2913: si precisa quale sia il soggetto competente a contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e si precisa che la dichiarazione di insussistenza di tali cause, deve essere resa annualmente dai soggetti interessati.

In data 14/03/2013 sono state emanate le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190." e solo **in data 11/09/2013 è stato emanato il Piano Nazione Anticorruzione**. Il P.N.A. proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72, contiene, tra l'altro, "Azioni e misure" per la strategia di prevenzione a livello decentrato ed indicazioni rivolte alle amministrazioni locali per l'effettuazione dell'analisi e della valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, per l'attuazione degli interventi organizzativi per prevenirli. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/12.

Strettamente connessa alle innovazioni introdotte in materia di Trasparenza, risultano essere le modifiche apportate alla **Legge 07/08/1990, n. 241** recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed, in particolare, dall'art. 2 commi da 9-bis a 9-quinquies introdotti dall'art.1 comma 1 D.L. 09/02/2012, n. 5 convertito nella legge 04/04/2013, n. 35, in merito ai tempi di conclusione del procedimento amministrativo ed alle conseguenze dell'inerzia o del ritardo.

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- Il **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il quale introduce numerosi adempimenti in materia di trasparenza, sulla base del presupposto che l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, favorisca forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Il **Decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- Il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

La legge 190/2012 ha subito un importante intervento modificativo ed innovativo a seguito dell'approvazione del **D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114** che, tra l'altro, all'art. 19 comma 5 introduce una sanzione che va da 1.000 a 10.000 euro, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi della trasparenza e dell'integrità o dei codici di comportamento, equiparando alla mancata adozione, anche le ipotesi di approvazione di un documento puramente ricognitivo e non calato nella realtà dell'Ente o l'approvazione di un documento che riproduca in maniera integrale un altro Piano afferente ad altra Amministrazione e l'approvazione di un documento privo di misure di prevenzione nelle aree di rischio più esposte.

In relazione alle difficoltà interpretative emerse in sede di applicazione della normativa suddetta alle società partecipate, l'ANAC, con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha approvato **"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 dalla pubblica amministrazione e degli enti pubblici economici"**, contenenti indicazioni ed orientamenti utili sia alle società ed organismi partecipati, che alle amministrazioni pubbliche che detengono tali partecipazioni, per l'attuazione della normativa anticorruzione in tale particolare ambito.

Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ANAC ha approvato l' **"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"** introducendo ulteriori aree di rischio "obbligatorie" e chiarendo quali siano, a livello metodologico, i passaggi che devono condurre all'aggiornamento del PTPC e quali soggetti devono partecipare attivamente al percorso. ANAC, nel documento, insiste, particolarmente, sulla necessità di procedere alla mappatura completa ed esaustiva dei processi che sono trattati dall'Ente, in maniera puntuale e aderente alla realtà, alla successiva analisi puntuale e concreta del rischio del verificarsi di eventi corruttivi in relazione alle diverse fasi e sotto fasi dei processi ed alla elaborazione di misure di prevenzione e contrasto, che siano sostenibili in concreto, dal punto di vista economico ed organizzativo ed identificate sotto forma di obiettivi di performance, con l'individuazione dei soggetti responsabili e degli indicatori di risultato. Parimenti importante è la fase conclusiva, consistente nei controlli, che devono essere di due tipi: un monitoraggio del rispetto delle misure previste e un controllo sull'efficacia delle stesse. ANAC sottolinea l'importanza che il RPC sia coadiuvato da una struttura di supporto e che il controllo sia realizzato mediante il coinvolgimento di altre figure (quali ad es. l'OIV).

Di tali importanti orientamenti e modifiche normative, si era tenuto conto nell'aggiornamento del P.T.P.C. 2016-2018, in attesa che anche lo stesso P.N.A. fosse riapprovato in conformità a nuove e future disposizioni normative che il Governo è chiamato ad adottare in base alla L. delega 124/2015, per il triennio 2016-2018.

*Con Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, ANAC ha approvato l' **"Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione"**. In tale documento ANAC approfondisce alcuni temi specifici (ad esempio, il ruolo del RPC, la Trasparenza, la Rotazione, il cd. Whistleblower e le Unioni di Comuni) ed affronta alcune tematiche particolari relative ad es. all'area a rischio rappresentata dal Governo del territorio, che il Comune di Portomaggiore ha delegato, quale funzione, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie*

*In materia di **Trasparenza** Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto FOIA, **Freedom of Information Act**, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.*

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;*

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Di tali importanti orientamenti e modifiche normative, si è tenuto conto nell'aggiornamento del P.T.P.C. 2017-2019, in attesa che, per determinate materie, siano emanate da ANAC le Linee Guida previste dal P.N.A..

INTRODUZIONE

La recente legislazione sulla trasparenza e sulla lotta alla corruzione, nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come "fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico" – produce effetti sempre più dirompenti sull'economia e sulla crescita, a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare decisamente strategia.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- *verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;*
- *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6). In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Tale emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo. Ciò tuttavia non ci esime da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell'ottica "anticorruzione" quanto in un'accezione più generale, in chiave

di **prevenzione di ogni possibile forma di illegalità** intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica che, a prescindere dalla rilevanza penale, determini un malfunzionamento dell'amministrazione. L'aggiornamento 2015 del P.N.A. definisce la "corruzione" come "**maladministration**", da intendersi quale "**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 di condizionamento improprio da parte di interessi particolari.**"

Al riguardo, è utile richiamare la differenza tra **illegittimità e illegalità** dell'agere pubblico. La prima ricorre nel caso di mancata conformità a una norma giuridica. La seconda è connotata da un quid pluris: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. La diversità tra illegittimità e illegalità si può cogliere nella differenza tra violazione di legge ed eccesso di potere per sviamento, nella duplice forma della (apparente) realizzazione di un interesse pubblico diverso da quello ipotizzato dalla norma attributiva del potere (sviamento della causa tipica) o della deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico (sviamento dell'interesse pubblico). Del resto, un chiaro indice rivelatore del maggior disvalore dell'eccesso di potere è rappresentato dalla regola giuridica che, da un lato ammette la convalida dell'atto viziato da violazione di legge (salvo alcune eccezioni) e, dall'altro, nega ogni rimedio conservativo nelle ipotesi di sviamento. L'elemento qualificante dell'illegalità, quindi, è **l'abusività** e, più precisamente, **la strumentalizzazione dell'ufficio: l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione**. Illegalità, tuttavia, non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato (come avviene nel caso dello sviamento dall'interesse pubblico). E' anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento: l'illegalità può concretizzarsi anche nel **particolarismo giuridico**. Combattere la "corruzione amministrativa" significa prevenire la corruzione penale.

L'Autorità nazionale Anticorruzione, nel suo Primo Rapporto sull'attività svolta dall'entrata in vigore della Legge 190/2012, rileva che "con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono state poste le premesse per andare 'a regime' nel 2014 ed è stato avviato un processo dinamico, che deve essere comunque orientato nella direzione della complementarietà alle altre politiche di riforma, volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione pubblica. In questo percorso, il primo appuntamento è il 31 gennaio 2014, con l'approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza in stretto collegamento con il documento di programmazione per l'avvio del ciclo della performance 2014."

In occasione dell'aggiornamento **2015** al P.N.A. l'ANAC rileva una serie di criticità riscontrate nei numerosi P.T.P.C. esaminati ed indica alle Amministrazioni alcuni correttivi da inserire nei propri documenti allo scopo di:

- Approfondire alcuni passaggi metodologici finalizzati a migliorare l'analisi del rischio;
- Introdurre misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili;
- Implementare i sistemi di verifica e monitoraggio della loro effettiva realizzazione e della sostenibilità organizzativa e finanziaria.

In occasione dell' "Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione avvenuto con Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, ANAC ha precisato che la figura del Responsabile Anticorruzione per gli enti locali deve ricadere, "di norma", sul Segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016, contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale". Il PNA 2016, inoltre, riunisce in capo alla stessa figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.

Il P.N.A., inoltre, evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- 1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";*
- 2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;*
- 3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".*

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

- 1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;*
- 2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".*

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

*Pertanto l'ANAC sottolinea la necessità di dotare il Responsabile Anticorruzione di una **struttura di supporto**, di mezzi e della necessaria autonomia per svolgere adeguatamente il proprio ruolo. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici e chiarisce che costituisce **preciso dovere dei dirigenti** fornire al RPC le **informazioni e la collaborazione** necessaria non solo in fase di elaborazione, ma anche in fasi di controllo dell'attuazione delle misure anticorruzione, pena la responsabilità disciplinare a loro carico.*

Tali aspetti sono stati rilevati come criticità dal RPC nella Relazione sull'anticorruzione riferita anche all'anno 2016.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del RPC discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all' "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- 1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;*
- 2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).*

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

*Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di **creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV**, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.*

A tal fine, la norma prevede:

- 1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- 2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

NOTA METODOLOGICA

Il processo di aggiornamento del Piano

A conclusione del *terzo* anno di applicazione del Piano Anticorruzione, aggiornato *al triennio 2016-2018* con deliberazione di Giunta comunale n. *3 del 26/01/2016*, il Segretario generale/Responsabile Anticorruzione, ha esaminato lo stato di attuazione del PTPC *2016-2018*, dandone riscontro con la compilazione della **Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, per l'anno 2016**, effettuata utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC. La scheda è stata **pubblicata in data 29/12/2016** sul sito internet del Comune al link: <http://www.comune.portomaggiore.fe.it/cms/pagina.php?id=632> e trasmessa per conoscenza all'OIV e alla Giunta *con prot. n. 344 dell'11/01/2017*.

REPORT su Misure Generali PTPC 2016-18

Rispetto alle indicazioni fornite nella Nota Metodologica di aggiornamento del PTPC 2016-18, alla quale si fa rinvio, si è potuto constatare come:

- 1) La nomina dei responsabili di procedimento da parte dei Dirigenti sia stata attuata.*
- 2) La nomina dei Referenti per la corruzione e la trasparenza sia stata fatta.*
- 3) Si sia provveduto, come previsto nel PTPC ad introdurre l'apposita MODULISTICA rispetto all'insussistenza di rapporti di parentela, affinità o grave inimicizia con coloro che stipulano con l'Ente contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici, al fine di prevenire eventuali situazioni di conflitto di interesse. Difficoltà, tuttavia, si sono incontrate, in concreto nell'effettuare CONTROLLI A CAMPIONE sulle autodichiarazioni rese. E' realistico restringere il campo di applicazione di tali verifiche ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di un conflitto di interessi, anziché mantenere la previsione di una forma di controllo non sostenibile dalla struttura.*
- 4) Si sia attuata una certa rotazione del personale dirigenziale (a seguito della cessazione di un incarico conferito ex art. 110 c. 1 in corso d'anno 2016) e non dirigenziale (in quest'ultimo caso con riferimento a fasi dei procedimenti), come conseguenza naturale del conferimento di funzioni fondamentali all'Unione dei Comuni Valli e Delizie e del potenziamento di alcuni Settori (assunzione a tempo determinato di un dipendente presso il Settore Finanze).*
- 5) Si sia ancora carenti sotto il profilo della pubblicazione sul sito internet dei dati relativi ai procedimenti amministrativi: l'obbligo risulta parzialmente inadempito. Tutti i Dirigenti, tuttavia, sono tenuti a monitorare costantemente e ad aggiornare i dati pubblicati, anche attraverso i Referenti per la trasparenza.*

- 6) *Vi siano state carenze e ritardi nella pubblicazione di dati afferenti al Settore Finanze dell'Ente, anche a causa della scarsità delle risorse umane assegnate al Settore stesso.*
- 7) *L'Ente risulti ancora carente rispetto al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali: i Settori non sono ancora nelle condizioni di rilevare in maniera automatizzata i tempi procedurali, per mancanza di sistemi informatici adeguati.*
- 8) *L'Ente sia dotato di un sistema efficiente di raccolta delle segnalazioni della società civile, denominato dapprima "Rilfedeur", ma come esso possa essere affinato, allo scopo di isolare e focalizzare meglio le segnalazioni aventi ad oggetto fenomeni di corruzione intesa in senso ampio, che riguardino dipendenti e soggetti che siano legati all'Ente da rapporti di collaborazione, ecc.*
- 9) *Le misure generali di prevenzione e di contrasto all'illegalità previste nel PTPC siano state sostanzialmente attuate;*
- 10) *Sia stato garantito il collegamento e l'integrazione del PTPC con gli altri documenti di programmazione (Documento unico di Programmazione e Piano delle Performance);*
- 11) *Con nota prot. 13338 del 12/7/16 il RPC ha chiesto ai dirigenti di comunicare:*
- *se le misure di prevenzione generali e specifiche, rispetto al rispettivo Settore, sono state rispettate nel corso del 2016;*
 - *se sono stati rispettati i tempi procedurali previsti in relazione ai procedimenti di competenza del relativo settore;*
 - *se si sono verificati fenomeni corruttivi all'interno del rispettivo settore;*
 - *se ritenessero le misure incluse nel PTPC efficaci;*
 - *se avessero proposte/suggerimenti in ordine alla integrazione/modifica del PTPC per il prossimo triennio 2017-19;*
 - *di compilare il report sugli indicatori della tabella allegata alla delibera GC 3 del 26/1/16 sulle misure specifiche (il cui esito risulta allegato al presente documento Tabella 1).*
- 12) *Si è inviata specifica nota al Dirigente Settore Finanze il 23/12/16 affinché relazioni dettagliatamente rispetto agli indicatori delle Misure anticorruzione riferite al proprio settore.*
- 13) In merito alla formazione, sia necessario approvare un Piano della formazione sulle materie dell'anticorruzione comprensivo di vari ambiti di attività, oltre che di temi legati all'etica ed alla legalità in generale, anche in relazione al forte intreccio che si crea tra il P.T.P.C. ed altri strumenti di programmazione.
- 14) I Dirigenti abbiano provveduto a fornire la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e la propria dichiarazione *relativa alla* situazione patrimoniale.
- 15) Vi sia stata maggiore attenzione in sede di conferimento degli incarichi a seguire procedure comparative o a motivare adeguatamente le ipotesi in cui si è proceduto, per valori contenuti, con affidamenti diretti.
- 16) Si sia provveduto ad adeguare alla previsione dell'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 16-ter che dispone: " I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all' art.1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti" : i contratti di assunzione del personale e gli atti di gara e gli atti prodromici agli affidamenti.
- 17) Siano state introdotte adeguate modulistiche per l'autodichiarazione da rendere in fase di gara e di concorso/selezione, da parte dei commissari, ai sensi dell'art. 35-bis D. Lgs. 156/2001, che recita: "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. "comma 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b)

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Comma 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

18) Si sia adeguato il PTPC **2016-18** al conferimento *di funzioni* all'Unione.

Successivamente con **nota inviata via e-mail in data 11/01/2017 e con nota inviata mediante protocollo Unione, n.36594 del 21/12/2016**, il Responsabile Anticorruzione (del Comune e dell'Unione) ha illustrato ai Dirigenti come provvedere all'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione entro il 31 gennaio **2017**, in conformità al documento di Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC con determinazione n. **831/2016**, trasmesso ai Dirigenti via mail, assegnando un termine per fornire al RPT proposte di integrazione da esaminarsi in apposito incontro.

Nel costruire l'aggiornamento al P.T.P.C. **2017-19**, l'RPC oltre a tenere in considerazione i riscontri rispetto al grado di attuazione delle Misure contenute nel Piano **2016-18**, ha altresì effettuato una breve **analisi del contesto esterno ed interno**, come previsto dal P.N.A., avvalendosi anche della Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (link a pa. 16 dell'Aggiornamento 2015 del P.N.A.) al fine di tradurre nel documento una serie di informazioni utili ad evidenziare le caratteristiche dell'ambiente in cui il Comune opera. L'analisi del contesto potrà essere approfondita ed arricchita di ulteriori informazioni nel corso dei successivi aggiornamenti al Piano.

In sede di aggiornamento del PTPC 2017-19, oltre a fare una breve panoramica sulle condizioni economiche, sociali e demografiche del territorio, si è esaminata la relazione annuale reperibile nel sito: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=0388Provincia> al fine di tradurre nel documento una serie di informazioni utili ad evidenziare le caratteristiche dell'ambiente in cui il Comune opera.

In parallelo all'aggiornamento del P.T.P.C. si procede:

- all'aggiornamento *della sezione dedicata alla trasparenza* seguendo le linee di indirizzo contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013, l'allegato 1. B.3 del P.N.A. *ed alle nuove disposizioni contenute nella delibera 831/2016 di ANAC e nella delibera 1310/2016 ANAC*. Si evidenzia come, a seguito del conferimento da parte del Comune di Portomaggiore, dell'attività relativa alla gestione della Trasparenza, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie a decorrere dall'01/01/2015 ed in virtù **dell'art. 4 comma 3 della "Convenzione tra i Comuni dei Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per a gestione dei servizi di supporto" come modificata con S.P. m. 22 del 29/12/2014**, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, potranno essere assegnate ad un unico funzionario o Segretario comunale, nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio). Tale decisione, tuttavia, non è ancora stata assunta, pertanto ciascun Ente è dotato di un proprio Responsabile per la Trasparenza, *che, per l'anno 2016, per quanto riguarda il Comune di Portomaggiore, non è coinciso con il Responsabile Anticorruzione sino alla data del 06/06/16, dopo di che è stato riunito in capo all'unica figura del Segretario generale, già Responsabile Anticorruzione quale conseguenza dell'attribuzione "ad interim", da parte del Sindaco, della direzione del Settore SAP del Comune al medesimo Segretario comunale.*
- alla rivisitazione *e conferma dei contenuti* del **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici** a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62.

La proposta complessiva di **aggiornamento** del "Piano triennale di prevenzione della corruzione", **per il triennio 2017-2019** sarà **sottoposta entro il 31/01/17 alla Giunta per l'approvazione**, unitamente alla *Sezione* aggiornata *dedicata alla Trasparenza* e alla proposta di "Codice di comportamento" all'interno di **un unico Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità**. Come suggerito dal P.N.A., ritenendo utile il coinvolgimento **dell'Organo di indirizzo politico** nel processo di aggiornamento del Piano, si procederà a fornire adeguata comunicazione ed illustrazione dei contenuti del **PTPC 2017-19** al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'approvazione del documento da parte della Giunta.

Riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità con la delibera 831/16 ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- 1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- 2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- 3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);*
- 4. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

In merito a tale ultimo aspetto, si rileva l'assoluta "assenza" della Prefettura nei confronti della figura del Responsabile Anticorruzione che deve affrontare le fasi dell'aggiornamento, puntando esclusivamente sull'apporto del personale interno, maggiormente "sensibile" alla materia.

Nell'aggiornare il PTPC ci si è attenuti alle indicazioni fornite da ANAC.

Una volta approvata dalla Giunta il Piano verrà:

- **pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente"**
- **trasmesso all'O.I.V ed ai dipendenti mediante invio alla mail personale di ciascuno o inserimento nella Intranet del Comune, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione Par 3.1.1.;**
- **Collegato al Documento Unico di Programmazione 2017-19 ed al Piano della performance 2017-19.** All'interno degli obiettivi trasversali di performance, che coinvolgono tutti i Settori del Comune, saranno inserite, come avvenuto *negli anni precedenti*, le azioni da intraprendere per prevenire il rischio di illegalità e corruzione, in conformità alle disposizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con l'individuazione di specifici indicatori di risultato, nonché le iniziative da intraprendere legate *agli obiettivi della trasparenza* e gli indicatori ad esse collegati.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE

Come riportato dall'Aggiornamento 2015 PNA, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. I dati riportati nel presente documento, riprendono in parte, quelli contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2017-19 in corso di elaborazione, al quale si fa rinvio.

Contesto Esterno

Portomaggiore è un Comune di medie dimensioni localizzato a breve distanza dal capoluogo di provincia Ferrara ed in posizione di cerniera con il bolognese e il ravennate.

Il territorio si estende nella parte centro-meridionale della provincia di Ferrara, per un'area complessiva di 126,45 chilometri quadrati che confina a nord-ovest con Voghiera e Masi Torello, a nord-est con Ostellato e Comacchio, a sud con Argenta.

Compongono il Comune il capoluogo Portomaggiore e nove frazioni: Runco, Gambulaga, Sandolo, Maiero, Portoverrara, Ripapersico, Portorotta, Quartiere, Bando.

Significativi cambiamenti si riscontrano rispetto al trend registrato dagli anni Ottanta-Novanta in termini demografici: la crescita graduale della popolazione, dovuta principalmente ad espansioni residenziali ed all'incremento del **saldo positivo immigrazione-emigrazione**.

L'economia del paese, storicamente fondata sull'agricoltura (coltivazioni cerealicole e frutticole), è stata progressivamente caratterizzata dallo sviluppo del settore terziario avanzato e della piccola attività manifatturiera, mentre rimane ancora debole l'industria e l'artigianato.

Per quanto riguarda l'agricoltura, si rileva un aumento della superficie agricola utilizzata e nel contempo una diminuzione del numero dell'aziende agricole.

La forma di conduzione è nella maggior parte dei casi quella diretta ed il tipo di coltura prevalente è "a seminativo" con una netta riduzione delle coltivazioni legnose.

Il turismo e le attività ad esso connesse sono un'opportunità di sviluppo per il nostro territorio per la valorizzazione delle risorse naturalistiche ed architettoniche (Oasi di Bando e Delizia del Verginese), la promozione dell'agriturismo, delle fattorie didattiche e dei prodotti tipici ed enogastronomici (salama da sugo).

Dal punto di vista ambientale il territorio comunale rientra nell'unità di paesaggio N. 6 "Della gronda" (PTCP).

Il paesaggio ferrarese era originariamente costituito da aree umide trasformate seconda delle necessità in risaie, maceri per la lavorazione della canapa, bacini di decantazione di acque e fanghi provenienti da zuccherifici.

Nel XII secolo l'abitato di Portomaggiore rappresentava uno dei principali porti del complicato sistema di navigazione fluviale e lagunare del Delta del Po.

La cittadina sviluppatasi su terreni paludosi strappati al Po ed ad alcuni suoi rami laterali, in particolare il Sandalo, successivamente a partire dalla fine dell'800 è stata assoggettata a

grandi bonifiche (antica bonifica nella parte nord-occidentale). L'opera di bonifica è continuata con piccoli interventi in un arco temporale molto lungo il cui completamento risale agli anni '60 (bonifica del Mezzano - parte sud-orientale).

L'area del Mezzano per i suoi valori paesaggistici ed ambientali è stata identificata come Zona di Protezione Speciale ZPS ("Valle del MEZZANO e Valle PEGA") facente parte delle Rete Natura 2000 secondo la direttiva CEE 79/409. Nel territorio comunale di Portomaggiore ricade una porzione della ZPS "Valle del Mezzano" (circa 21.600 mq.) che è delimitata dalla matrice ambientale primaria costituita dal Canale Circondariale e comprende le Oasi di Bando collocate nell'area residuale tra l'antico argine del Mezzano ed il Canale.

L'origine del territorio portuense è ancora documentata dalla presenza di diversi canali (matrici morfologiche ambientali secondarie) che caratterizzano il nostro territorio: il Diversivo, i corsi d'acqua Fossa Benvignante - Fossa Sabbiosola ed il corridoio dello Scolo Bolognese - Fossa di Porto che collega la matrice del Po di Primaro in corrispondenza di S. Nicolò con quella del Canale Circondariale, nelle Oasi di Bando.

Popolazione

Tra le informazioni di cui l'Amministrazione deve necessariamente tenere conto nell'individuare la propria strategia, l'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse: l'attività amministrativa è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione che rappresenta il principale stakeholder di ogni iniziativa.

<i>Popolazione legale al censimento 2015:</i>	12.185	
Popolazione residente alla fine del penultimo anno (2015) precedente la programmazione (art. 156 D. Lgs. 267/200).		
<i>Totale</i> ¹	11.841	
<i>Maschi</i>	5.719	
<i>Femmine</i>	6.122	
<i>Nuclei familiari</i>	5.325	
<i>Convivenze</i>	8	
<i>N. dei matrimoni celebrati nell'anno</i>	32	
<i>N. dei residenti nelle famiglie</i> ²	11.751	
<i>N. residenti nelle convivenze</i>	100	
<i>Dimensione media delle famiglie</i>	2,2	
<i>N. famiglie con 1 solo componente</i> ³	1.834	
<i>N. famiglie con due componenti</i> ³	1.784	
<i>N. famiglie con tre componenti</i> ³	999	
<i>N. famiglie con oltre 3 componenti</i> ³	715	
<i>Caratteristiche della famiglia unipersonale</i> ³	<i>Età media</i>	<i>Età senile</i>
	64	77
Analisi flussi popolazione 2015		
<i>Saldo naturale</i> ¹	-133	
<i>Saldo migratorio</i>	-111	
<i>Popolazione in età prescolare</i> ³	565	

¹ Dato calcolato ufficiale Istat

² Dato estratto come risultante in anagrafe locale

³ Dato estratto in data 24/11/2016

Popolazione in età scuola dell'obbligo ³	755			
Popolazione in forza lavoro (15/29 anni) ³	1.354			
Popolazione in età adulta (30/65) ³	5.887			
Popolazione in età senile (> 65) ³	3.224			
Età media dei residenti	47,83			
Tasso natalità / mortalità	Natalità	Mortalità		
2010	4,71	7,13		
2011	3,66	6,92		
2012	4,56	7,48		
2013	3,04	6,94		
2014	3,38	6,56		
2015	2,97	3,47		
Analisi composizione popolazione straniera per nazionalità	Cittadinanza	Maschi	Femmine	Totale
	Pakistan	423	249	672
	Marocco	145	152	297
	Ucraina	11	134	145
	Romania	34	87	121
	Cina Rep. Popolare	24	30	54
	Moldova	13	37	50
	Polonia	15	30	45
	Nigeria	9	16	25
	India	15	8	23
	Tunisia	14	6	20
	Albania	8	8	16
	Germania	6	6	12
	Russia Federazione	2	6	8
	Serbia	2	5	7
	Kosovo	2	4	6
	Cuba	3	3	6
	Guinea	1	4	5
	Bangladesh	2	2	4
	Filippine	2	2	4
	Camerun	2	2	4
	Lituania	2	1	3
	Brasile	0	3	3
	Bulgaria	0	2	2
Francia	1	1	2	
Svizzera	1	1	2	
Macedonia	0	2	2	
Rep. Ceca	0	2	2	

	<i>Israele</i>	0	2	2
	<i>Ghana</i>	2	0	2
	<i>Senegal</i>	2	0	2
	<i>Regno Unito</i>	0	1	1
	<i>Ungheria</i>	0	1	1
	<i>Slovacchia</i>	0	1	1
	<i>Bielorussia</i>	0	1	1
	<i>Egitto</i>	0	1	1
	<i>Liberia</i>	1	0	1
	<i>Rep. Dominicana</i>	1	0	1
	<i>Messico</i>	1	0	1
	<i>Colombia</i>	0	1	1
	TOTALE	744	811	1555

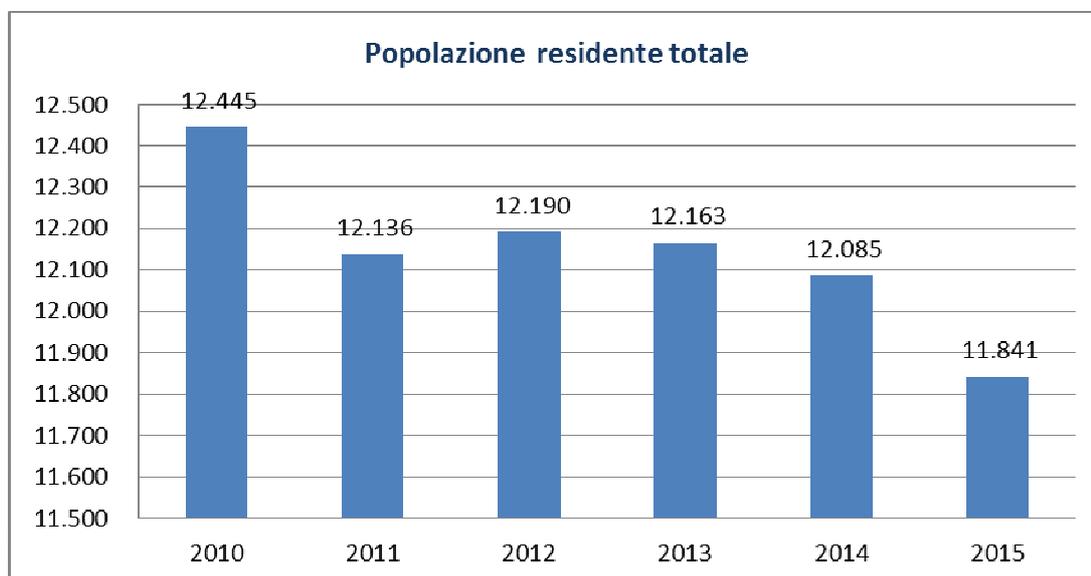
Livello di istruzione popolazione residente

Dato non rilevabile

Densità abitativa per Kmq. Distribuzione sul territorio (centro e frazioni)

<i>Popolazione per Frazioni</i> ³	<i>Nr. abitanti</i>
<i>Bando</i>	85
<i>Gambulaga</i>	897
<i>Maiero</i>	524
<i>Portomaggiore centro</i>	7.136
<i>Portomaggiore esterno</i>	317
<i>Portorotta</i>	266
<i>Portoverrara</i>	729
<i>Quartiere</i>	347
<i>Ripapersico</i>	822
<i>Runco</i>	410
<i>Sandolo</i>	252

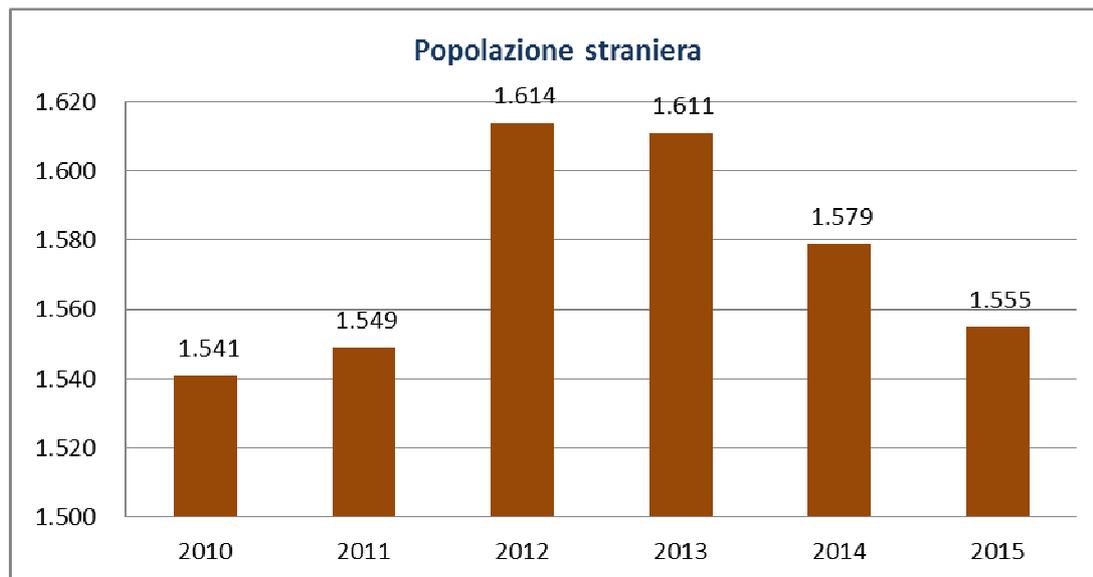
Serie storiche



Dall'anno 2010 all'anno 2011 la popolazione totale del Comune di Portomaggiore risulta sensibilmente diminuita (-309 unità).

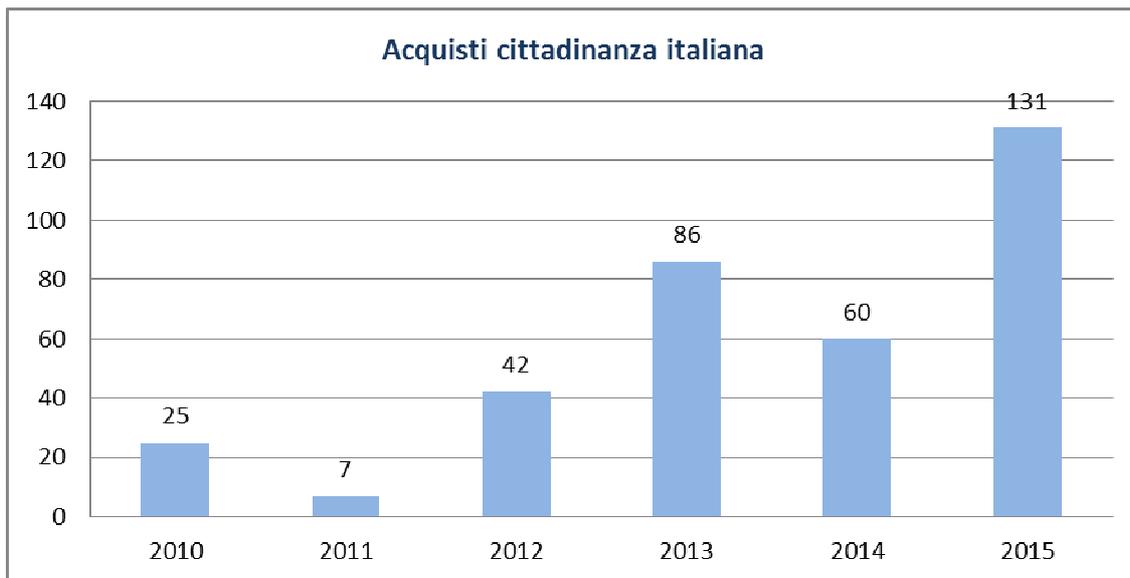
Si ritiene tuttavia che la consistente diminuzione sia di sola natura numerica, essa derivando dalla regolarizzazione delle posizioni anagrafiche effettuata in epoca censuaria.

Dall'anno 2011 all'anno 2015 la popolazione è in costante diminuzione (-295 unità pari al -2,43%).

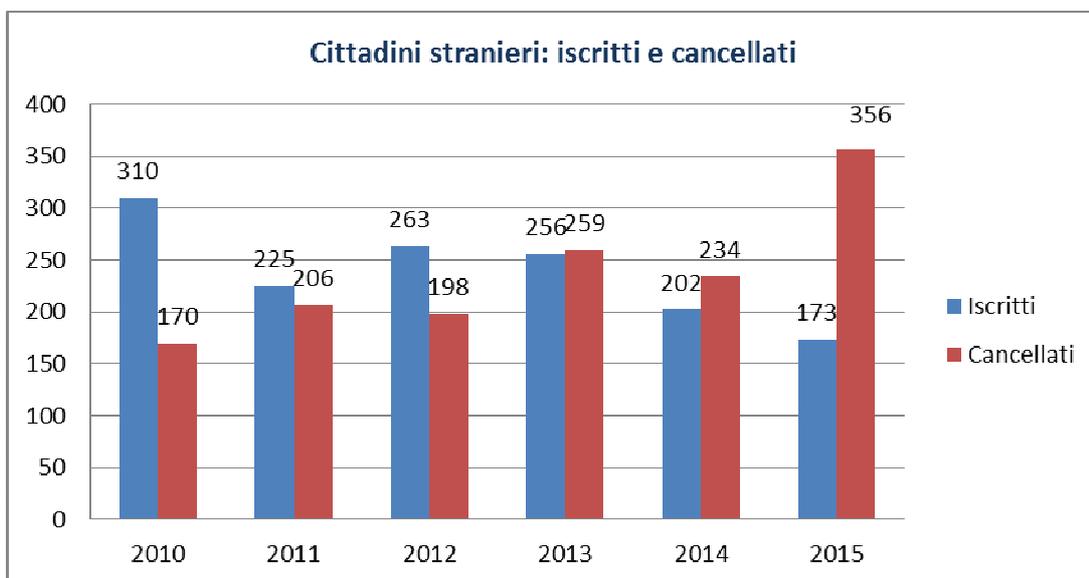


Dopo gli anni 2012 e 2013, nel corso dei quali la popolazione straniera è aumentata in modo rilevante rispetto al periodo precedente, si rileva una diminuzione ed un tendenziale assestamento degli individui presenti sul territorio (- 59 unità dal 2012 al 2015 pari al -3,66%).

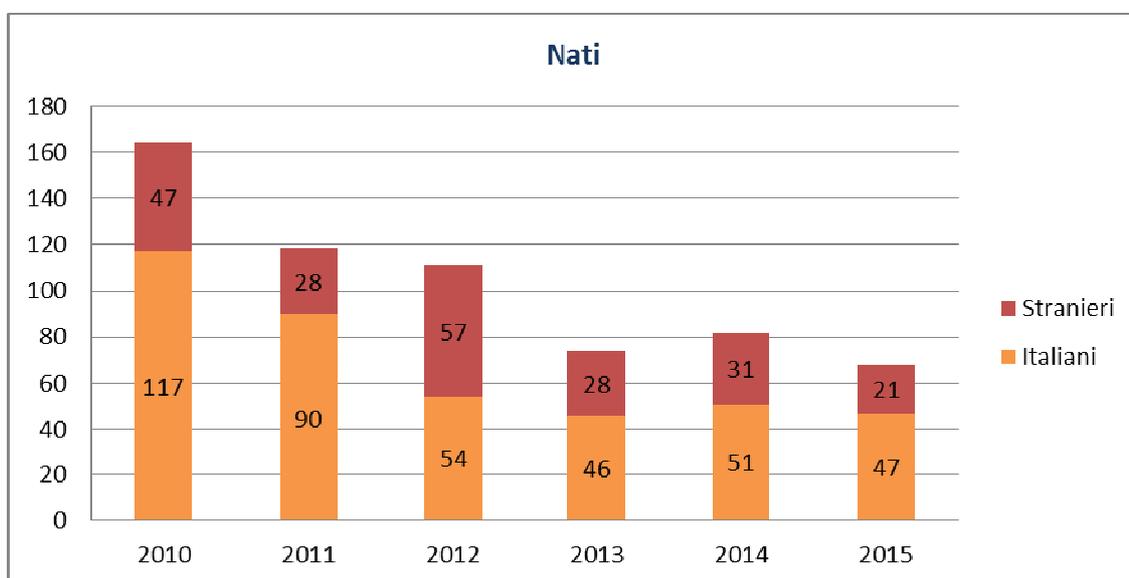
E' da notare, come evidenziato nei grafici seguenti, che il tendenziale assestamento è anche dovuto all'aumento degli acquisti della cittadinanza italiana e dalle aumentate cancellazioni dei cittadini stranieri per emigrazione ed in particolar modo per mancato rinnovo della dimora abituale e per irreperibilità.



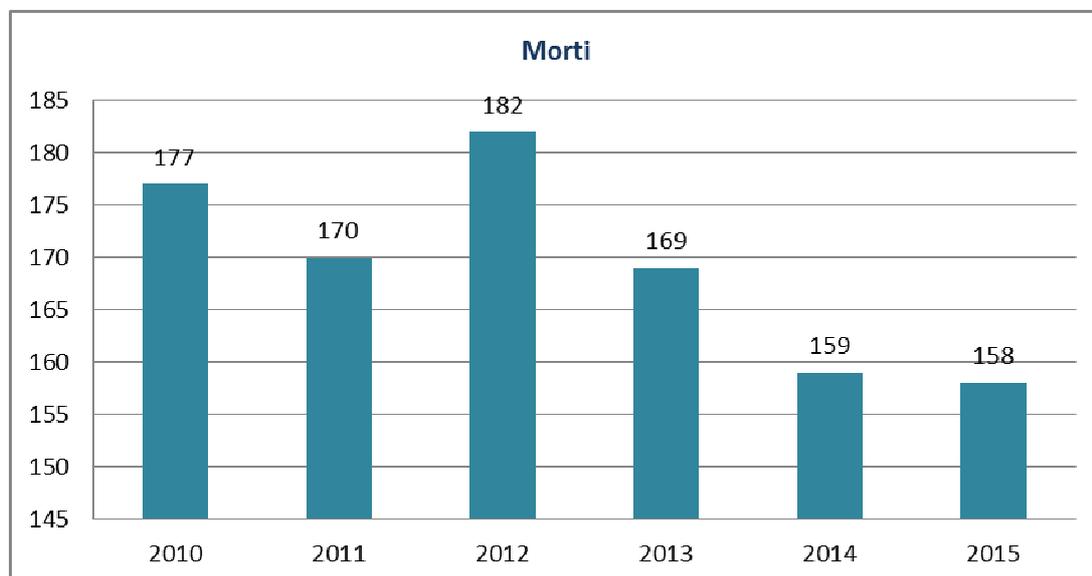
Notevolmente aumentato il numero degli individui che hanno acquistato la cittadinanza italiana.



Gli ultimi tre anni evidenziano, in controtendenza rispetto agli anni precedenti, un aumento delle cancellazioni rispetto alle iscrizioni.



In merito ai nati si registra una significativa riduzione negli anni 2013/2015. Sempre rilevante l'incidenza dei nati stranieri rispetto agli italiani (nel 2015 pari al 30,88% dei 68 nati totali).



I morti sono tendenzialmente in diminuzione con un segnale di assestamento negli ultimi due anni.

Variazioni della popolazione

Anno:	2002	2013	2014	2015
Popolazione al 31/12:	11.958	12.196	12.003	11.884
Di cui straniera:	242	1.757	1.714	1.484
% pop. Stranera su tot pop.	2,02%	14,41%	14,28%	12,49%

ANALISI REDDITUALI E ALTRI INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLE CONDIZIONI DI VITA

Si riportano a seguire alcune statistiche tratte dal sito di www.comuni-italiani.it basato su dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze, al fine dell'analisi del reddito imponibile persone fisiche ai fini delle addizionali all'irpef.

I dati relativi alla media del reddito imponibile per dichiarante anno 2011 mettono in evidenza che Portomaggiore si colloca al di sotto della media nazionale di € 4.389 e della media dei Comuni della Provincia di Ferrara di € 2.500. Il trend risulta sostanzialmente costante nel corso dei 7 anni analizzati.

Se si analizzano i dati relativi alla media sulla base della popolazione Portomaggiore, pur rimanendo al di sotto della media provinciale (- €1.369), registra un dato in linea con la media della nazionale (+ € 128).

Dal confronto con gli altri Comuni della Provincia emerge che Portomaggiore si colloca al 14° posto della classifica sui 24 Comuni presenti.

L'analisi della distribuzione del numero di dichiaranti per classi di reddito mette in luce una concentrazione pari a oltre il 75% nelle fasce reddituali da € 10.000 a € 33.500.

Tabella - Serie storica dal 2005 al 2011 del reddito medio per dichiarante e del reddito medio per abitante – raffronto Italia – Provincia di Ferrara – Portomaggiore (indicatori riportati nei 2 grafici seguenti)

Anno	ITALIA		PROVINCIA DI FERRARA		PORTOMAGGIORE	
	Media/Dich.	Media/Pop.	Media/Dich.	Media/Pop.	Media/Dich.	Media/Pop.
2005	20.249	10.189	18.855	12.066	16.618	10.833
2006	20.979	10.782	19.494	12.672	17.044	11.340
2007	22.704	11.565	20.752	13.318	18.046	11.975
2008	22.792	11.729	20.824	13.399	17.959	12.045
2009	22.891	11.707	20.861	13.301	18.122	11.900
2010	23.241	11.787	21.378	13.365	18.917	11.935
2011	23.482	12.159	21.593	13.656	19.093	12.287

	Dichiaranti	Popolazione	Importo Complessivo	Reddito Medio	Media/Pop.
Portomaggiore	7.810	12.136	149.119.348	19.093	12.287
Provincia di Ferrara	223.148	352.856	4.818.472.485	21.593	13.656
Emilia-Romagna	2.686.846	4.341.240	63.969.736.773	23.808	14.735
Italia	30.754.634	59.394.207	722.175.905.597	23.482	12.159

Tabella – Raffronto reddito medio per dichiarante e reddito medio per abitante (redditi anno 2011) tra alcuni Comuni della Provincia di Ferrara

Pos	Comune	Dichiaranti	Popolazione	Importo Complessivo	Reddito Medio	Media/Pop.
1	Ferrara	85.966	132.295	2.131.200.757	24.791	16.109
4	Copparo	11.368	17.000	223.559.885	19.666	13.151
9	Argenta	14.271	22.100	279.450.791	19.582	12.645
13	Bondeno	9.495	15.057	187.973.845	19.797	12.484
14	Portomaggiore	7.810	12.136	149.119.348	19.093	12.287
15	Codigoro	7.990	12.401	150.793.461	18.873	12.160
16	Ostellato	4.358	6.448	77.912.136	17.878	12.083

18	Fiscaglia	6.223	9.492	113.187.926	18.189	11.925
21	Comacchio	12.760	22.563	239.932.824	18.804	10.634

Di seguito il dato (riferito al periodo d'imposta 2013) di reddito prevalente (dati rilevati sul "Portale del Federalismo Fiscale – MEF)

Reddito prevalente	n. dichiaranti	Esenti/non tenuti	
		Numero	%
Lavoro dipendente	4.356	922	21,17
Lavoro autonomo	66	7	10,61
Impresa	358	109	30,45
Partecipazione società persone	333	100	30,03
Immobiliare	185	88	47,57
Pensione	4086	597	14,61
Altro	61	41	67,21
Totale	9.445	1.864	19,74

L'analisi del territorio ed una breve analisi del contesto socio-economico costituiscono la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui maturano le scelte strategiche dell'Amministrazione.

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente

Lo studio demografico è stato prodotto in fase di redazione degli strumenti urbanistici associati (PSC-RUE-POC), ed esattamente all'ambito del Quadro Conoscitivo. Redatto nel 2005 a corredo del Documento Preliminare, affronta un arco temporale di 15 anni con previsioni che si spingono quindi sino al 2019.

Nel 2005 il bilancio demografico degli ultimi anni sul territorio dell'area vasta dei 5 Comuni (Argenta-Ostellato-Portomaggiore-Voghiera-Migliarino), denota un saldo totale positivo ma molto vicino allo zero. La componente positiva del saldo totale è data dal saldo migratorio (ingresso di stranieri sommato alla migrazione da altri Comuni), mentre il saldo naturale continua costantemente a registrare, anche se con un andamento altalenante, valori negativi.

Nonostante il calo della popolazione, il numero delle famiglie aumenta, come nel resto della provincia, per riduzione della dimensione media e in particolare per l'incremento di famiglie unipersonali.

Lo scenario previsto indica quindi un calo complessivo della popolazione al 2019, anche considerando l'immigrazione, con differenti ipotesi rispetto alle varie fasce di età.

La diminuzione delle nascite produce una consistente incidenza negativa sul numero dei bambini da 3 a 5 anni, con diverse ripercussioni sulle strutture sociali.

Il calo diventa meno incisivo per le classi di età da 6-13 anni.

Osservando la popolazione attiva, si evidenzia che il calo della popolazione si concentra nelle fasce più basse e cioè quella dai 19 ai 39, mentre si prevede un aumento della popolazione dai 50 ai 59 anni.

Nella fascia della cosiddetta terza età si evidenziano due tendenze contrapposte: la diminuzione della popolazione fra i 65 e i 79 anni e l'incremento forte di quella oltre gli 80 anni, dato omogeneo per tutta la provincia di Ferrara, che possiede l'indice di vecchiaia più alto fra le province.

Il calo demografico viene in parte contrastato dalla immigrazione in aumento, che peraltro, allo stato attuale, sembra rimanere a livelli molto inferiori rispetto ad altre province dell'Emilia-Romagna. La presenza degli immigrati, quindi, non solo è necessaria ed auspicabile per mantenere la popolazione a livelli stabili, ma è soprattutto molto probabile: nei prossimi anni i fabbisogni delle imprese in termini di manodopera saranno sempre maggiori, e sarà favorito l'ingresso di stranieri, che andranno ad occupare quelle posizioni che già oggi si fa fatica a ricoprire (operai comuni, operai edili, carpentieri), e che saranno sempre più disertate dai (pochi) giovani locali.

La fascia d'età che, al 2019, raccoglierà la quota maggiore di immigrati sarà quella compresa tra i 30 e i 44 anni; fascia che presenta il maggior calo di popolazione autoctona.

Interessante notare alcune tendenze che portano a privilegiare alcune localizzazioni.

I Comuni di Portomaggiore ed Argenta, sia per la loro posizione geografica, sia per la disponibilità di un trasporto ferroviario, possono consentire agli stranieri di trovare agevolmente lavoro anche nelle province di Ravenna e di Bologna.

Tre sono le condizioni specifiche che incidono nelle scelte localizzative degli immigrati:

- la disponibilità di alloggi per l'insediamento familiare a prezzo mediamente più contenuto;*
- la presenza di mezzi di trasporto pubblici adeguati a sostenere gli spostamenti quotidiani verso i luoghi di lavoro;*
- la vicinanza di imprese in grado di offrire lavoro.*

Alla luce di queste tre condizioni, e di altre più specifiche connaturate al territorio, si spiega anche l'elevata incidenza di stranieri sulla popolazione residente che si evince per il Comune di Portomaggiore. In questo Comune si riscontrano, in sintesi, le seguenti variabili che hanno favorito un massiccio insediamento di cittadini pakistani:

- elevato grado di invecchiamento della popolazione;*
- forte calo demografico in atto da alcuni anni secondo dati Istat;*
- conseguente disponibilità di alloggi in vendita e/o in affitto a prezzi contenuti;*
- vicinanza delle aree del bolognese e del ravennate che offrono molte opportunità di lavoro;*
- presenza di una linea ferroviaria con cui recarsi al lavoro.*

L'immigrazione presenta differenze occupazionali per aree geografiche. Nell'area di Portomaggiore, dell'argentano e di Voghiera, prevale la componente occupata maschile di immigrati, correlata alle attività produttive; nell'area del Basso ferrarese, dove incidono in modo più rilevante le occasioni di lavoro stagionale, si riscontrano significative opportunità lavorative per le donne straniere, che svolgono compiti assistenziali da badanti.

Il livello di integrazione sociale degli immigrati, misurato osservando l'incidenza delle residenze registrate per i minori sul totale, appare, per la provincia di Ferrara, superiore alla media nazionale.

Le ricadute del calo e delle trasformazioni nelle classi demografiche investiranno innanzitutto il sistema produttivo e quello socio-assistenziale, nonostante il territorio sia attualmente servito in modo soddisfacente per quanto riguarda i servizi, soprattutto con riferimento ai bambini e agli anziani.

Il forte calo della popolazione attiva, specialmente quella più dinamica, ovvero sotto i 50 anni, provocherà un sensibile calo dell'offerta di lavoro. Le previsioni, quindi, ci mostrano uno scenario in cui le imprese avranno grosse difficoltà a reperire forza lavoro, soprattutto per quanto riguarda tecnici e operai specializzati e il tasso di disoccupazione potrebbe raggiungere livelli al di sotto dei quali, secondo la teoria economica, non è possibile scendere (disoccupazione frizionale o disoccupazione strutturale). Il calo dell'offerta sarà solo in parte assorbito dall'immigrazione, sia perché al momento una delle principali motivazioni per cui si sono insediate comunità straniere in alcuni Comuni dell'area è la vicinanza di questi alla provincia di Bologna, sede del posto di lavoro; sia perché esiste una consistente domanda di lavoro qualificato, che difficilmente potrà essere colmato dall'attuale tipologia di immigrazione. Mentre cioè per le professioni di "basso" profilo la risposta arriverà dagli immigrati, problemi critici riguarderanno le professioni medie e medio-alte in fase che sono meno facilmente importabili dall'esterno, e che vedono un calo di attrattività per i giovani autoctoni che sempre più decidono di proseguire negli studi fino alla laurea.

La diminuzione della popolazione nelle classi di età centrali e più attive (20-40 anni) va considerata non solo come una diminuzione di offerta di lavoro, ma anche come diminuzione di potenzialità creative e imprenditive, poiché è questa l'età in cui si manifestano maggiormente l'inventiva, la disponibilità all'innovazione, la disposizione al rischio imprenditoriale.

Da questo quadro emergono due aspetti sociali prevalenti che dovranno trovare risposta nelle politiche: favorire l'integrazione dell'immigrazione e cercare di mantenere sul posto i giovani autoctoni, rendendo più attrattivo il territorio, grazie anche ad una maggior qualità ambientale e ad una maggior offerta di servizi.

Al calo della popolazione infantile non consegue necessariamente un calo della domanda di strutture scolastiche. Si presuppone infatti che, nonostante il calo dei bambini fra gli 0 e i 2 anni, crescerà la domanda di posti in asilo nido dal momento che aumenterà il tasso di donne lavoratrici. La risposta per le scuole d'infanzia può vedere un intervento pubblico volto ad attivare politiche compensative del servizio tradizionale, anche attraverso il sostegno alla creazione di strutture private o di privato-sociale. Per i bambini fra i 3 e i 5 anni, si prevede invece che le strutture attuali dovrebbero essere sufficienti anche per i prossimi 15 anni. Il calo dei bambini dai 6 ai 13 anni, per esigenze di razionalizzazione dei servizi e di contenimento e qualificazione della spesa, produrrà ulteriori esigenze di accorpamento dei plessi scolastici, che dovranno essere concentrati essenzialmente nei capoluoghi a scapito delle frazioni.

Un forte impatto sul sistema sanitario-assistenziale deriverà dall'invecchiamento della popolazione, specialmente ultraottantenne. A questo invecchiamento si accompagna una evoluzione della domanda assistenziale della popolazione anziana, che richiede sempre più assistenza domiciliare piuttosto che le soluzioni in case protette, domandando cioè servizi personalizzati e di qualità.

Le politiche sociali conseguenti dovranno tenere in conto non solo dell'incremento quantitativo della domanda espressa dagli over 65 ma anche una sua diversa qualificazione che porterà a dover ripensare alle tipologie di servizi offerti e tararli su questa nuova quarta età.

Caratteristiche del territorio comunale

Il territorio del Comune di Portomaggiore presenta un'estensione areale di circa 126 kmq e confina con i seguenti comuni:

- a Nord con il Comune di Masi Torello;
- a Nord-Est con i Comuni di Ostellato e Comacchio;
- ad Nord-Ovest con i Comuni di Voghiera ed Argenta;
- a Sud con il Comune di Argenta.

Il territorio comunale è pianeggiante, con quote altimetriche per la maggior parte dell'estensione del comune intorno a 1-2- mt. s.l.m., mentre le aree orientali comprese le terre del Mezzano costituiscono una zona depressa con quote tra lo zero e -2 mt. s.l.m..

I beni immobili dell'Ente

ID numer o immobile	DESCRIZIONE, DENOMINAZIONE E UBICAZIONE			TITOLO	USO SPECIALE	VALORE CATASTALE	MIGLIORIE	VALORE IMMOBILE AI SENSI DELL'ART. 230 TUEL (D.Lgs 267/2000)	OSSERVAZIONI
	Descrizione	località	indirizzo						
1	<p><i>Sede Residenza Municipale: edificio composto di un piano terra facente parte parzialmente dei beni mobili disponibili con porticato, piano primo, secondo e sottotetto di complessivi vani utili n.36 oltre accessori; confini P.zza Umberto I, cortile di proprietà della Banca Monte Paschi Siena, ragioni Ervi, Via D.Alighieri. Immobile in muratura legata con malta di calce; intonaci interni ed esterni, solai in parte con travatura in legno e parte con strutture in ferro e latero-cemento. Pavimenti in piastrelle di marmiglia di cemento, grès e materiale resilente. Tetto in orditura in legno ventilato e copertura in lastre di fibrocemento ecologico. Stato di conservazione "Buono" Altezza max = ml. 14.00 Sup.coperta = mq. 607.00 Volume = mc. 8498 Zona RUE/V "CS" Centro Storico</i></p>	<i>Portomaggiore</i>	<p><i>PIAZZA UMBERTO I°, 5</i></p>	<p><i>Terreno in proprietà sopra il quale è stato costruito il fabbricato. Rogito dott. Mazzara in data 25.8.1894 n.48</i></p>	<p><i>Sede residenza municipale parzialmente al P.T. ed interamente al piano 1°-2° e sottotetto</i></p>	<p>€ 743.423,10</p>	<p>€ 1.184.529,08</p>	<p>€ 1.927.952,18</p>	<p><i>Fabbricato costruito negli anni 1845 – 46 sopraelevato anni 1915 – 1917. Lavori di ristrutturazione con bonifica sottotetto in amianto e di consolidamento strutturale negli anni 2008/2009. Fabbricato vincolato Soprintendenza Beni Culturali Ambientali di Ravenna</i></p>

2	Edificio scolastico ad uso Scuola Primaria "Maria Montessori": Altezza max = ml. 12.50; Sup.coperta = mq. 1400.00; Volume = mc. 17.500; Stato di Conservazione "Buono"; Zona RUE/V "CS" Centro Storico	Portomaggiore	PIAZZA XX SETTEMBRE,1 7	Rogito dott. Valente Francesco del 28.9.1888 reg. a Ferrara il 9.10.1888 al n.41 e rogito dott. Carletti del 1.7.1911 reg. a Ferrara il 25.7.1911 al n.21	Sede scuola Primaria di Portomaggio re	€ 2.264.358,6 0	€ 503.106,72	€ 2.767.465,32	Fabbricato costruito attorno alla fine degli anni 1919-20 completamente adeguato alla normativa prevenzione incendi. Fabbricato vincolato Soprintendenza Beni culturali Ambientali di Ravenna
3	Ex Edificio Scuola d'infanzia "Maestro Pivanti" composto in piani due e vani utili n. 11 con annesso altro edificio ad un solo piano di vani 5.5 adibito ad uso bassocomodo e annessa area cortiliva, il tutto confinante con strada comunale, ragioni Camera del Lavoro, stradello di uso comune e proprietà comunale. L'immobile è indicato nella mappa del cessato catasto con il mapp.1666/res. Ed al NCEU foglio n.61 mappali 260-34-211, della sup.complexiva di mq.1700. Immobile in muratura di calce, intonaci interni ed esterni, solai, pavimenti e tetto come all'art.n.3. Stato di conservazione "buono"; Altezza max = ml.9.00; Volume = mc. 3168; Sup.coperta = mq. 352.00; Zona RUE/V "S".	Gambulaga	VIA MASI, 6	Rogito notaio A.Bassi 18.9.1863 n.2217 registrato alla Cancelleria di Ferrara 24.10.1863	Fabbricato Comunale Ex Scuola di Infanzia e sede sala civica	€ 398.346,48	€ 409.273,53	€ 807.620,01	Fabbricato di vecchia costruzione (anni 1919-1920) di recente ristrutturato. Il fabbricato annesso all'edificio ad uso scolastico ed adibito ad alloggi di edilizia residenziale pubblica è stato passato al patrimonio disponibile, giusta delibera CC 133/83. A seguito della chiusura dell'attività scolastica avvenuta in occasione dell'inizio dell'attività didattica a partire dal giorno 19.09.2016, si precisa che con lettera prot. n°12308 in data 16.11.2016 si è provveduto a richiedere all'Ufficio X – Ambito territoriale per la Provincia di Ferrara ed al Dirigente dell'Istituto Comprensivo di Portomaggiore, l'autorizzazione alla rimozione del vincolo d'uso ad attività scolastica.

4	<p><i>Nuovo Edificio Scuola d'infanzia "Maestro Pivanti" composto in piani uno e e vani utili n. 11 con annesso altro edificio ad un solo piano di vani 5.5 adibito ad uso bassocomodo e annessa area cortiliva, il tutto confinante con strada comunale, ragioni Camera del Lavoro, stradello di uso comune e proprietà comunale. L'immobile è non è censito al catasto fabbricati in quanto è in corso appunto l'accatastamento. Il lotto di terreno sopra il quale insiste il fabbricato ha una superficie di mq. 2.342,84. Immobile di recente costruzione in pannelli di legno tipo x-Lam e pilastri in legno lamellare e copertura ad una falda inclinata sempre in legno. Pavimenti interni in piastrelle di gres porcellanato. Stato di conservazione ottimo Zona RUE/V "S".</i></p>	Gambulaga	VIA ROSA, 10	<p><i>Terreno pervenuto dal Demanio dello Stato a titolo gratuito Foglio 61 Mappale 932 Codice scheda FEB0886 Pratica n.11955 del 28.11.2013 (FEDERALSI MO DEMANIAL E)</i></p>	<p><i>Fabbricato Comunale sede del nuovo plesso scolastico ad uso scuola dell'infanzia</i></p>	<p><i>Valore catastale non disponibile in quanto si è in fase di predisposizione della pratica relativa all'accatastamento</i></p>	<p><i>Le migliori sono ricomprese nel valore a fianco riportato</i></p>	€ 600.000,00	<p><i>Fabbricato di nuova costruzione inaugurato in occasione dell'inizio dell'anno scolastico 2016/2017</i></p>
5	<p><i>Edificio scolastico sede di istituti di scuola secondaria di II° IPSIA – EINAUDI composto da due piani e vani 17 più accessori (di cui n. 13 aule) e parte ad un solo piano ad uso officine e spogliatoi, con cabina elettrica separata, con annessa area cortiliva, confinante con via Valmolino e per due lati con ragioni comunali. Immobile con struttura portante in c.a. tamponata con laterizio e tramezze interne, pareti interne ed esterne intonacate, pavimenti in cemento granigliato, solai, soffitti e tetto in laterizio, manto di copertura in eternit. Stato di conservazione "buono"; Altezza max = ml.6.00; Sup.coperta = mq. 1732.00; Volume = mc. 10260; Zona RUE/V "S".</i></p>	Portomaggiore	VIA VALMOLINO, 88	<p><i>Rogito dott. Bignozzi C. in data 28.1.60 rep.6.199/2727 registrato a Portomaggiore 12.2.60 n.591 mod. 1° vol.58</i></p>	<p><i>Scuola secondaria di II° con alcune aule adibite a mensa a servizio della scuola secondaria di I° "A.Cavallari"</i></p>	€ 1.450.399,02	€ -	€ 1.450.399,02	<p><i>Fabbricato costruito negli anni 1962/63 sono stati eseguiti lavori di messa a norma prevenzione incendi e disabili anno 1994, attualmente in gestione Provincia di Ferrara</i></p>

6	<p>Centro Civico in Frazione Portoverrara , composto da sala Civica al Piano Rialzato ubicata all'interno di un fabbricato denominato ex Scuola Elementare ora ad uso alloggi di edilizia residenziale pubblica in frazione Portoverrara</p>	Portoverrara	VIA S. CARLO, 40	<p>Rogito Dott. Mazzolani del 04.08.1877 reg. a Portomaggiore il 09.08.1877 al n°17 e Rogito Dott. Carletti del 12.03.1912 registrato a Portomaggiore il 12.09.1912 al n°240</p>	Sala Civica e Sezione Elettorale	€ 29.335,32	€ -	€ 29.335,32	<p>Porzione di fabbricato vincolato dalla Soprintendenza Beni Culturali</p>
7	<p>Edificio ad uso Scuola d'infanzia "Sorelle Ida e Rina Nigrisoli" posto all'estremità di Viale C.Battisti in parte composto di piani due, vani 13 ed accessori, di vecchia costruzione e parte di piani uno, vani sette e servizi con ampio parco il tutto confinante con Via .A.Costa, stradello comunale parallelo alla ferrovia, ragioni Peverati, Resca, Andreotti, Magnani e altri. La parte vecchia è costruita in muratura di mattoni, pareti intonacate solai e soffitti in laterizio, di recente costruiti, tetto con orditura in legno e manto di copertura in coppi. La parte di nuova costruzione è costruita in muratura di mattoni con isolamenti termici, pareti intonacate, pavimenti in grès, coperto in laterizio armato e manto di copertura in tegole portoghesi. Stato di conservazione "Buono"; Altezza max = ml.7.00; Sup.coperta = mq.660.00; Volume = mc. 1855; Zona RUE/V "S".</p>	Portomaggiore	VIA A. COSTA, 52	<p>Rogito Giacometti 30.12.25 reg.in Portomaggiore ore 27.1.26 n.323 vol.354</p>	Scuola d'infanzia	€ 437.839,50	€ 213.943,57	€ 651.783,07	<p>Fabbricato principale di vecchia costruzione (anni 1928/1929). La parte retrostante è stata realizzata negli anni 1980-81. Fabbricato dalla Soprintendenza Beni Culturali</p>

8	Asilo nido comunale composto da piani 1 e vani 8 oltre accessori e servizi vari, con ampio parco e stradello di accesso dalla Via G.Bruno, il tutto confinante con stradello comunale. Immobile costruito in muratura di mattoni pareti intonacate, pavimenti in materiale plastico, controsoffitto in pannelli, tetto in laterizio armato, sistema di copertura metallica con lastre di alluminio preverniciato. Stato di conservazione "Buono"; Altezza max = ml.3.15; Sup.coperta = mq. 280.00; Volume = mc. 900 rilevati; Zona RUE/V "S".	Portomaggiore	VIA GIORDANO BRUNO, 52	Rogito dott. Bignozzi C. 21.12.77 n.31338/13 036 reg.in Portomaggiore ore 9.1.78 n.40 mod. 1°vol.85	Asilo nido comunale denominato "l'Olmo"	€ 277.408,11	€ 518.187,22	€ 795.595,33	Fabbricato costruito negli anni 1973-74. Ristrutturazione anno 1992. Lavori di adeguamento sismico per il rilascio del CPI nell'anno 2013.
9	Biblioteca comunale, edificio composto di piani 2 e vani utili 10, più servizi con annessa area cortiliva retrostante e recintata. Il tutto confinante con Via Ugo Bassi, C.so Vittorio Emanuele II°, ragioni Giacometti. Immobile costruito in muratura di mattoni, pareti interne ed esterne intonacate, pavimenti in cotto antico, solai in laterizio armato con controsoffitto costituito da travatura in legno tipo rustico, soffitto in arellato intonacato, tetto in laterizio armato, manto di copertura in tegole curve. Stato di conservazione "buono"; Altezza max = ml.9.50; Sup.coperta = mq. 272.00; Volume = mc. 2584; Zona RUE/V "CS" Centro Storico	Portomaggiore	C.SO VITTORIO EMANUELE,7 5	Atto notaio dott. Barbaro del 13.8.76 n.3286/152 09 reg.in Portomaggiore ore 13.9.76 n.1256 mod. 1° vol.83	Biblioteca Comunale e Centro Culturale	€ 376.096,56	€ 24.016,67	€ 400.113,23	Fabbricato di vecchia costruzione ristrutturato ed ampliato negli anni 1979-80 lavori di messa a norma prev.incendi anno 90-91. Fabbricato Vincolato dalla Soprintendenza Beni Culturali
10	Centro Operativo comunale, edificio composto da capannone con struttura di c.a. prefabbricato, pareti esterne in pannelli di c.a. coibentati, tetto con capriate in c.a. e cappelle di cemento, manto di copertura in eternit coibentato. Il tutto è delimitato da ampia area cortiliva confinante con la S.P. 68, canale consorziale, ragioni SURE e per due lati ragioni Modonesi Guglielmo. Stato di conservazione "Buono"; Altezza max locali = ml.6; Sup.coperta	Portomaggiore	VIA PROV. PER SAN. VITO, 2/b	Rogito dott. Montanari E. 26272/454 3 del 5.12.80 reg.a Portomaggiore ore 16.12.80 n.1972	Magazzino Comunale			€ 0,00	Fabbricato costruito negli anni 1980-81

	= mq. 2425; Volume = mc. 14550; Zona RUE/V "S"								
11	<p><i>Caserma Vigili del Fuoco: fabbricato costituito da n°2 corpi di fabbrica collegati al Piano Terra da tunnel e da un corpo esterno in c.a. ad uso torre di addestramento. Il fabbricato principale realizzato in muratura intonacata, solai e soffitti in latero-cemento e copertura a terrazza impermeabilizzata adibita a caserma con servizi, uffici, centralino al Piano Terra ed al Primo Piano ad uso docce, stanze letto e piccola palestra. Il fabbricato secondario in struttura in c.a prefabbricata. Stato di Conservazione "Buono"; Altezze – Torre di Addestramento hml= 14,50; Autorimessa hml=5,20; Palazzina hml=7,20; Superficie Coperta = mq. 831,00; Zona RUE/V "S"</i></p>	Portomaggiore	VIA PROV. PER SAN. VITO, 2/a	<p><i>Rogito dott. Montanari E. 26272/454 3 del 5.12.80 a Portomaggiore il 16.12.1980 n.1972 e successivo esproprio di un'area di mq. 2.000 dalla ditta catastale Succi</i></p>	Caserma del Vigili del Fuoco	€ 872.083,38	€ 8.333,33	€ 880.416,71	Anno di costruzione 1988

12	<p>Canile municipale località Baruffino: fabbricato ristrutturato in parte ed in parte ampliato. Edificio realizzato in muratura tradizionale, tetto a due falde in latero-cemento, manto di copertura in tegole di laterizio. Sono stati realizzati n.41 box interni, per custodia cani, misura box cad. ml.2.00x1.45 con relatici box esterni in grigliato metallico zincato. Il fabbricato è provvisto di ingresso, ufficio ambulatorio e WC per veterinario, locale preparazione pasti con servizio igienico, dispensa e ripostiglio.</p> <p>Stato di conservazione "Buono"</p> <p>Altezza max = ml 5.30</p> <p>Superficie coperta = mq 362</p> <p>Volume = mc 1268</p> <p>Zona RUE/V "S"</p>	Portoverrara	VIA CAVREA, 5/a	Procedimento Esproprio da Coop. Sorgeva	Canile intercomunale a servizio dei Comuni di Portomaggiore, Argenta, Ostellato, Masi Torello e Voghiera	€ 61.820,01	€ -	€ 61.820,01	Anno di costruzione 1993
13	<p>Centro associazioni di volontariato "Le Contrade": fabbricato in muratura intonacato, disposto su due piani, solai e soffitti in latero-cemento, manto in copertura in tegole curve. Vani utili n° 20 oltre accessori quali servizi igienici, disimpegni, corridoi ecc.</p> <p>Stato di coconservazione "Buono"</p> <p>Altezza mx = ml. 650</p> <p>Superficie coperta = mq. 348</p> <p>Volume = mc. 2.262</p> <p>Zona RUE/V "S"</p>	Portomaggiore	VIA CARDUCCI, 11	Acquisto fabbricato con atto notaio Dr. Baraldi Antonio Rep. n° 11012/2905 in data 1.2.1988 reg.to a Ferrara il 19.02.1988	Sede Associazioni di volontariato	€ 245.006,37	€ 89.099,09	€ 334.105,46	Fabbricato costruito anni '60
14	<p>Teatro Comunale "Concordia": Fabbricato in disuso precedentemente destinato a teatro.</p> <p>Stato di conservazione "Mediocre"</p> <p>Altezza max = ml. 12.00</p> <p>Volume = mc. 7000 circa</p> <p>Zona RUE/V "S"</p>	Portomaggiore	C.SO VITTORIO EMANUELE II°, 48/50 - 52/54	Esproprio per Pubblica Utilità Rep. n° 4043 del 31.07.90 immobile già di proprietà della Soc. Teatro di Portomaggiore delib. C.C. n° 85 del 6.6.90	Futura destinazione a teatro Com.le		€ -	€ 599.219,30	Fabbricato costruito anno 1830. Fabbricato vincolato Soprintendenza Beni Culturali Ambientali di Ravenna
15	<p>"In attesa di svincolo da Ministero" sede uffici Giudice di Pace: Fabbricato Com.le disposto su due piani caratterizzato da</p>	Portomaggiore	VIA G. BRUNO, 61	Terreno acquistato con atto Dr. Barbaro Rep. n° 26794/116	Ex Sede Uffici Giudiziari Ministero Grazia e Giustizia al	€ 861.242,13	€ -	€ 899.245,41	Fabbricato di nuova costruzione ultimato anni 1989-1990

	<p>complessivi vani utili n° 20 oltre accessori immobile prevalentemente in struttura di c.a. e pareti vetrate; pavimentazione parte in materiale resistente e parte in mattonelle di grès.</p> <p>Confini: rag. Consorziali, Via G. Bruno, ragioni Delaiti e Piva.</p> <p>Stato di conservazione "Ottimo"</p> <p>Altezza max = ml. 9,00 Sup. cop. = mq. 715,00 Volume = mc. 6330 Zona RUE/V "S"</p>			58	Piano Terra		€ 38.003,28	€ -		
16	<p>Ufficio Postale in Frazione di Maiero: Locali al piano terra (n° 2 vani + accessorio) facente parte di un fabbricato ex scuola elementare elencato fra i beni immobili patrimoniali disponibili "Mod. C"</p> <p>Confini per tutti i lati proprietà Com.le pareti intonacate e tinteggiate, riscaldamento realizzato con impianto autonomo alimentato a gas metano.</p> <p>Stato di conservazione "Mediocre"</p> <p>Altezza max = ml. 4,50 Sup. coperta = mq. 35,00 Volume = mc. 157 Zona RUE/ "S"</p>	Maiero	PROV. LE PER SAN. VITO, 39	<p>Rogito dr. Valente in data 13.12.1890 Reg.to a Portomaggiore il 22.12.1900 n° 67 Vol. 20</p>	Sede Ufficio Postale in Frazione di Maiero	€ 41.611,29	€ -	€ 41.611,29	Porzione di fabbricato di vecchia costruzione risalente all'anno 1922	
17	<p>Sala civica in frazione Maiero: locale al Piano Terra (n°1 vano) facente parte di un fabbricato ex scuola elementare elencato fra i beni immobili patrimoniali disponibili "Mod. C"</p>	Maiero	VIA PRONDOLLO,2	<p>Rogito dr. Valente in data 13.12.1890 Reistrato a Portomaggiore il 22.12.1900 n°67 Vol.20</p>	Sede Sala Civica e Sezione Elettorale	€ 14.700,00	€ -	€ 14.700,00	VALORE CATASTALE "PRESUNTO"	
18	<p>Edificio "PortoInforma": fabbricato ad uso centro servizi al cittadino denominato "PortoInforma" in P.zza G. Verdi n° 22 e 22/a a Portomaggiore.</p> <p>Fabbricato ristrutturato ed ampliato parzialmente nell'anno 2006/2007, realizzato in elementi prefabbricati orizzontali e verticali e tetto piano sia per la parte relativa al P.T. che per quella del Primo Piano. Il fabbricato ha dimensioni in pianta di ml.38,60x32,61.</p> <p>Superficie lorda al P.T. mq. 1141,00, Sup. lorda Piano Primo mq. 293,00.</p> <p>Superficie chiostrina interna mq. 42,73.</p> <p>Superficie Ascensore</p>	Portomaggiore	P.ZZA VERDI, 22-22/a	<p>Atto Pubblico di compravendita da Coop Estense in data 19.09.2003 Trascrizione e n.12686.1/2003 in atti dal 22.10.2003 Rep. n°5172 Rogante Comune di Portomaggiore</p>	Centro Servizi al Cittadino al Piano Terra e Sede Avis Comunale al Primo Piano	€ 815.485,00	€ 893.706,50	€ 1.709.191,50	Fabbricato costruito negli anni 1980/81 da Coop Estense poi acquistato e trasformato dal Comune di Portomaggiore come Centro Servizi al Cittadino.	

	locali esterni/archivi mq. 112,00 così per un totale di mq. 1.588,00. Area esterna interessata mq. 2.036.								
19	<p><i>Palestra Com.le posta in Portomaggiore Via Repubblica Popolare del Congo: edificio composto di ampio salone per attività sportive. N° 2 spogliatoi, 4 vani ad uso uffici, ambulatorio, centrale termica, e servizi, con antistante piazzale e sottoportico laterale. Il tutto è confinante con strada Com.le Rep. Pop.re del Congo e per tre lati con ragioni Com.li. Immobile costruito con strutture orizzontali e verticali in c.a. tamponate in muratura, pavimenti della sala in materiale plastico e la rimanente parte in grès, pareti esterne ed interne intonacate, tetto della palestra in latero – cemento coibentato con manto di copertura in eternit, per la restante parte con copertura a terrazza e manto impermeabilizzante. Sup. coperta = mq. 936,00 Volume = mc. 5380 Stato di conservaz. "Sufficiente" Zona RUE/V "S"</i></p>	Portomaggiore	VIA REPUBBLICA POPOLARE DEL CONGO,3	Atto dr. Barbaro 24271/Rep. del 7.8.1970 reg. Portomaggiore	Palestra Com.le	€ 175.698,81	€ 219.419,92	€ 395.118,73	Fabbricato costruito anni 1970-71
20	Ex alloggio ACER, appartamento al piano primo destinato al Centro di aggregazione giovanile	Portomaggiore	VIA PADOVA,13		Appartamento		€ 15.728,25	€ 15.728,25	

21	<p><i>Palestra Com.le posto in Portomaggiore Via Padova: edificio composto al piano terra di ampia sala per attività sportive, n. 1 spogliatoio, n. 1 ufficio, servizi, centrale termica e cucinotto nell'abitazione del custode; piano primo abitaz. Custode, composta di vani 3 e servizi, il tutto ubicato all'interno del centro sportivo Com.le. Immobile costruito con strutture orizzontali e verticali in muratura di mattoni, pavimenti nella sala in moquettes, parte in grès e parte in piastrelle di cemento granigliato, tetto in laterizio, pareti esterne ed interne intonacate, manto di copertura in tegole piane. Sup. coperta = mq. 357,00 Volume = mc. 1780 Stato di conservaz. "Sufficiente" Zona RUE/V "S"</i></p>	Portomaggiore	VIA PADOVA,13	Atto Dott. Bignozzi 7.4.1960 6359/2789	Palestra Com.le	€ 97.350,12	€ -	€ 97.350,12	Fabbricato costruito alla fine degli anni '60
22	<p><i>Piscina Com.le in Portomaggiore: Edificio posto su un unico piano composto di vano di accesso, locali di svincolo, spogliatoi servizi vari e ambulatorio per bagnanti, ampio vano ove è ubicata la vasca di nuoto di mt. 25 x1 5 con circostante passaggio pedonale; sul lato sud gradinata per il pubblico con annessi servizi igienici ed accesso separato dal reparto attività sportive. In prossimità dell' edificio vi è un piccolo fabbricato adibito a centrale termica, pompe per ricircolo acqua ed attrezzature per il funzionamento delle attività. Il tutto con annessa area cortiliva confinante con Piazza Gandhi, Via Uganda e con due lati su proprietà Com.le. Immobile principale costruito con strutture orizzontali in c.a. compreso la vasca, strutture verticali miste in ferro e laterizio, pareti laterali per la quasi totalità con ampie vetrate, pareti interne ed esterne intonacate, pavimenti in grès – rosso, tetto con struttura metallica, manto di</i></p>	Portomaggiore	P.ZZA GARIBALDI, 1	Atto notaio Barbaro 24271 7.8.1970 reg. a Portomaggiore 16.9.1970 n° 1328 Vol. n° 74 e atto dr. Barbaro 29489/133 68 28.12.1973 reg. a Portomaggiore il 13.2.1974 n. 220 Mod. I° Vol. 79	Piscina Com.le	<p>€ 2.323.524,00</p> <p>€ 3.904,11</p> <p>€ 3.904,11</p>	1.867.039,39	€ 4.198.371,61	Fabbricato realizzato anni '73 – '74

	<p>copertura in eternit – coibentat. L'immobile di servizio è costituito con strutture orizzontali in c.a.; strutture verticali in mattoni, pareti interne ed esterne intonacate, tetto a terrazza in laterizio. Sup. coperta = mq. 1.196 Volume = mc. 6.054 Stato conserv. "Buono" Zona RUE/V "S"</p>								
23	<p>Campi di tennis posti in Portomaggiore Via R.P. del Congo e angolo P.zza Lumumba. Area comprendente n. 2 campi da tennis con piano di gioco in terra rossa, recintata con rete metallica sostenuta da paletti in ferro e circostante area alberata di soste per il pubblico debitamente recintata con rete metallica sostenuta da paletti in ferro. Confini: per due lati con strade Com.li e per le restanti parti con ragioni Com.li. I campi sono dotati di impianto di illuminazione costituito da 6 antenne per complessivi n. 16 riflettori. In dotazione ai detti campi da tennis vi sono n. 2 capannoni pressostatici corredati di apposita cabina c.c. attrezzatura per alimentazione aria e riscaldamento. Stato di conservazione "Buono". Zona RUE/V "S"</p>	Portomaggiore	VIA REPUBBLICA POPOLARE DEL CONGO	<p>Atto Notaio Dott. Barbaro 24271/Rep. 7.8.970 reg. a Portomaggiore 16.9.970 n° 1328 vol. 74 e atto Dott.Barbaro 29489/133 68 28.12.1973 Mod. 1° Vol. 79</p>	Campi erba sintetica in	<p>€ 26.435,96</p> <p>€ 26.435,96</p>	€ 74.015,76	€ 126.887,68	Realizzati anno '74 – '75
24	<p>Campo polivalente per pallacanestro – pallavolo ed area per giochi sportivi per ragazzi posto in Portomaggiore Via R.P. del Congo, Via Libia e Piazza Gandhi. Area comprendente un campo polivalente con pavimentazione in materiale asfaltico, attrezzato per pallacanestro e pallavolo corredata da n° 4 antenne aventi n° 2 riflettori cadauno. Ulteriori e area per attività sportive giovanili con manto erboso. Recinzione peirmentrale in rete metallica sostenuta da paletti in ferro; all'interno filari di alberi di essenza tigli e pini, il tutto confinante per tre lati con strade Com.li e</p>	Portomaggiore	VIA REPUBBLICA POPOLARE DEL CONGO, VIA LIBIA E P.ZZA GANDHI	<p>Atto dr. Barbaro 24271/Rep. 7.8.1970 reg. a Portomaggiore 16.9.1970 n° 1328 Vol. 74 e atto dr. Barbaro 29489/133 68 28.12.1973 reg. a Portomaggiore 13.2.1974 n° 220 Mod. 1° Vol. 79</p>	Campo di basket	<p>€ 21.148,63</p>	€ -	€ 21.148,63	Realizzati anno '74 – '75

	<i>per restante parte con ragioni Com.li (piscina e palestra). Stato di conservazione "Buono". Zona RUE/V "S"</i>								
25	<i>Pista di pattinaggio sita in Portomaggiore – Via Mozambico, Via Uganda, Via Costa D' Avorio. Area alberata con piante di varie essenze, con pista di pattinaggio rialzata, costituita con bordo di c.l.s. corredata con apposita ringhiera di ferro tubolare e piano di calpestio in manto asfaltico. L'intera area è delimitata per ¾ con siepe di Ligustrum e per ¼ con recinzione in cemento di proprietà privata, il tutto confinante per tre lati con strade Com.li e per un lato con ragioni Giunta e ragioni Martelli. Stato di conservazione "Buono". Zona RUE/V "S".</i>	Portomaggiore	VIA MOZAMBICO, VIA UGANDA, VIA COSTA D'AVORIO	Atto dr. Barbaro 24271/Rep. 7.8.1970 reg. a Portomaggiore 16.9.1970 n° 1328 Vol. 74 e atto dr. Barbaro 29489/133 68 28.12.973 reg. a Portomaggiore 13.2.1974 n° 220 Mod. 1° Vol. 79	Pista di pattinaggio	€ 25.000,00	€ -	€ 25.000,00	Immobile non ancora inserito in mappa VALORE CATASTALE "PRESUNTO"
26	<i>Campi erba sintetica: Area comprendente n° 2 campi in erba sintetica per gioco di calcetto e tennis, recintata con rete metallica sostenuta da paletti in ferro zincato; confini per tutti i lati proprietà Com.li. Struttura dotata di impianto di illuminazione pubblica. Stato di conservazione "Buono". Zona RUE/V "S".</i>	Portomaggiore		Atto dr. Barbaro 24271/Rep. 7.8.1970 reg. a Portomaggiore 16.9.1970 n° 1328 Vol. 74 e atto dr. Barbaro 29489/133 68 28.12.973 reg. a Portomaggiore 13.2.1974 n° 220 Mod. 1° Vol. 79	Campi da tennis	€ 27.656,37	€ -	€ 55.312,74	
27	<i>Campo sportivo Com.le posto in Portomaggiore (Stadio "Bellini"): Area destinata ad attività sportive per il gioco del calcio. L'area è costituita da un campo di gioco principale recintata con parcheggio pubblico di servizio (ed altri per allenamento) completo di impianto di illuminazione notturna, corredata da una costruzione in cemento armato destinata a tribuna parzialmente coperta per spettatori e sottostanti locali ad uso spogliatoi, servizi e palestra. Stato di conservazione "Buono".</i>	Portomaggiore	VIA PRAFIGARO, 3	Procedura espropriativa con cessione bonaria L.R.n°5 del 13.01.1978 per l'acquisto del Campo sportivo ed adiacente parcheggio pubblico vedi Atto Notaio..... e per il restante terreno vedi atto	Campo sportivo com.le	€ 32.536,98	€ 418.876,18	€ 1.754.145,16	
						€ 1.302.732,00			

	Zona RUE/V "S"			pubblico di acquisto Segretario Comunale in data 19.12.2003 trascrizione n°673 .1/2004 in atti dal 20.01.2004 Rep. n°5181.					
28	Campo sportivo Com.le sito in frazione di Portoverrara: Area destinata al gioco del calcio con campo di gioco delimitato con rete metallica sostenuta da paletti in ferro. Spogliatoi in muratura di laterizi con pareti interne ed esterne intonacate, tetto in laterizio e manto di copertura in pannelli di lamiera coibentati. Impianto di illuminazione notturno con n° 4 antenne, il tutto confinante con ragioni Bignami, ragioni Bulzoni e varie ditte. Stato di conservazione "Buono". Zona RUE/V "S"	Portoverrara	VIA ARGINE DX SCOLO BOLOGNESE, SNC	Atto dr. Barbaro 28312/126 16 17.4.73 reg. a Portomaggi ore l'1.6.73 1102 Mod. I° Vol. 78	Campo sportivo comunale	€ 18.700,00	€ 7.808,85	€ 26.508,85	
29	Campo Sportivo Com.le sito in frazione di Maiero Sandolo: Area destinata al gioco del calcio con campo di gioco delimitato con rete metallica sostenuta da paletti in ferro. Spogliatoi in muratura in laterizio, pareti interne ed esterne intonacate, tetto in laterizio e manto di copertura parte in eternit coibentato e parte in pannelli di lamiera coibentata, pavimenti in grès. L'area è confinante con ragioni Maccagnani, consorziale. L'accesso all'area suddetta è dato da stradello privato con diritto di transito incondizionato come risulta dagli atti notarili. Stato di conservazione "Buono". Zona RUE/V "S"	Sandolo	VIA BASSA DI SANDOLO, SNC	Atto dr. Barbaro 28312/126 16 17.4.73 reg. a Portomaggi ore l'1.6.1973 n° 1102 Mod. I° Vol. 78	Campo di calcio	€ 7.808,85	€ -	€ 7.808,85	

30	<i>Campo Sportivo Com.le posto in Frazione Gambulaga: Area destinata al gioco del calcio con campo di gioco delimitato con rete metallica sostenuta da paletti in ferro. Spogliatoi in muratura di laterizio con pareti interne ed esterne intonacate, tetto in laterizio manto di copertura in tegole piane coibentato e pavimenti in grès. Impianto di illuminazione notturna con n° 4 antenne e fari. Recinzione perimetrale in rete metallica sostenuta da paletti in ferro su due lati. Nell'area destinata agli spettatori vi sono alberi di essenza pini, il tutto confinante con la Via del Risparmio, Via Rosa, ragioni demaniali e ditte varie. Stato di conservazione "Buono". Zona RUE/V "S"</i>	Gambulaga	VIA DELLO SPORT, SNC	Atto dr. Bertelli 29.12.1955 / 816 reg. a Ferrara 6.2.1956 n° 2757 Vol. 50	Campo Sportivo	€ -	€ 12.689,46	
						€ 12.689,46		
31	<i>Campo Sportivo Com.le posto in Frazione Runco: Area destinata al gioco del calcio con campo di gioco delimitato con rete metallica sostenuta da paletti in ferro. Spogliatoi in muratura di laterizio con pareti interne ed esterne intonacate, tetto in laterizio manto di copertura in laterizio piano coibentato e pavimenti in grès. Impianto di illuminazione notturna con n° 4 antenne e fari. Recinzione perimetrale in rete metallica sostenuta da paletti in ferro su due lati. Nell'area destinata agli spettatori vi sono alberi di essenza pini, il tutto confinante con la Via del Risparmio, Via Rosa, ragioni demaniali e ditte varie. Stato di conservazione "Buono". Zona RUE/V "S"</i>	Runco	VIA PROV, PER FERRARA E VIA RUNCO GAMBULAGA	Atto notaio dr. Alessandro Mistri rep. n°	Campo Sportivo Comunale	€ -	€ 403.767,00	
						€ 403.767,00		
32	<i>Campo Sportivo Com.le posto in frazione di Quartiere: Area destinata al gioco del calcio, con campo di gioco delimitato con rete metallica sostenuta da paletti in ferro. Piccola gradinata con sottostanti spogliatoi e servizi, con struttura portante in muratura e solaio in struttura di c.a. antistante parcheggio e zona verde. Confini:</i>	Quartiere	VIA PRAFITTA BERTOLINA, 3	Atto notaio dr. Montanari 2215/3349 16.2.79 reg. a Portomaggiore 5.3.1979 n° 549	Campo di calcio	€ -	€ 17.570,07	
						€ 17.570,07		

	<i>ragioni Maccagnani, ragioni Malacarne, Buriani e ditte varie e strada Com.le Profitta. Stato di conservazione "Buono". Zona RUE/V "S"</i>								
33	<i>Impianti di depurazione posto in frazione Sandolo: Piccolo complesso di strutture e fabbricati in c.a. corredati di attrezzature ed impianti di pompaggio per depurazione acque di fogna, con circostante area cortiliva confinante con Via Galavotta, Via Parolia, ragioni Graziadei e Montanari. L'ara cortiliva è recintata da rete metallica e muretto in cls. Zona RUE/V "S"</i>	<i>Sandolo</i>	<i>VIA GAVALLOTTA</i>	<i>Atto notaio Bignozzi del 20.2.968 n° 31981/132 91 reg. a Portomaggi ore 13378 n° 369 Mod. 1° Vol. 85</i>	<i>Depuratore acque</i>	<i>€ 100.000,00</i>	<i>€ -</i>	<i>€ 100.000,00</i>	<i>VALORE CATASTALE "PRESUNTO"</i>
37	<i>Impianto di depurazione posto in frazione Gambulaga: Piccolo complesso di strutture e fabbricati in c.a. corredati di attrezzature ed impianti di pompaggio per depurazione acque di fogna, con circostante area cortiliva recintata da rete metallica e paletti in ferro. Confini: per due lati con ragioni Grassi, Via Capitella, ragioni Consorziali. Alii'interno dell'area esiste una cabina elettrica in c.a. di trasformazione caduta in uso all'ENEL. Zona RUE/V "S"</i>	<i>Gambulaga</i>	<i>VIA POZZALETTO</i>	<i>Atto notaio dr. Bignozzi 3.1.78 31101/133 21 reg. a Portomaggi ore il 20.3.1978 n° 399 Mod. 1° Vol. 85</i>	<i>Depuratore acque</i>	<i>€ 100.000,00</i>	<i>€ -</i>	<i>€ 100.000,00</i>	<i>VALORE CATASTALE "PRESUNTO"</i>
25	<i>Impianto di depurazione posto in Maiero: Piccolo impianto costituito da vasche di decantazione in c.a. con attrezzature di pompaggio. Confini: per due lati ragioni Baldi, Via Malatesta e canale consorziale. L'area cortiliva è recintata da rete metallica e paletti in ferro. Zona RUE/V "F"</i>	<i>Maiero</i>	<i>VIA MALATESTA</i>	<i>Atto dr. Montanari 26.1.1979 22322/329 8 reg. a Portomaggi ore 12.2.1979</i>	<i>Depuratore acque</i>	<i>€ 30.000,00</i>	<i>€ -</i>	<i>€ 30.000,00</i>	<i>VALORE CATASTALE "PRESUNTO"</i>
36	<i>Cabina elettrica per pubblica illuminazione: Piccolo fabbricato ad un solo piano e ad un vano confinante con strada Com.le G. Forlani, ragioni Zaniboni ENEL. L'immobile con struttura in muratura, pareti interne ed esterne intonacate, tetto a terrazza. Zona RUE/V "S"</i>	<i>Portomaggiore</i>	<i>VIA G. FORLANI</i>		<i>Cabina elettrica</i>	<i>€ 11.340,00</i>	<i>€ -</i>	<i>€ 11.340,00</i>	<i>VALORE CATASTALE "PRESUNTO"</i>

37	<p>Edificio composto di piani uno, vani 4 ed accessori con annesso terreno cortilivo, il tutto confinante per due lati con strade Com.li per restanti parti con ditte diverse.</p> <p>Immobile in muratura di mattoni legati con malta di calce, pareti interne intonacate e pareti esterne con muratura a vista, solai e tetto come allo art. precedente, pavimenti in grès.</p> <p>Stato di conservaz. "Sufficiente"</p> <p>Altezza ml. = 6.00 Sup. coperta = mq. 291.00 Cubatura = mc. 1900 Zona RUE/V "S"</p>	Sandolo	VIA GALAVOTTA, 1	<p>Rogito Carletti del 23.6.1911 reg. a Portomaggi ore il 4.7.1911 n° 2</p>	<p>Sede Centro Civico Sez. Elettorale e Archivio Com.le storico</p>	<p>€ 89.523,00</p> <p>€ 83.222,00</p>	€ -	€ 172.745,00	Fabbricato di vecchia costruzione
38	<p>Ex Edificio scolastico posto in frazione Quartiere: Fabbricato composto di piani due e vani utili n° 6 ed accessori con annesso terreno cortilivo, il tutto confinante con strada Com.le, canale consorziale coperto, ragioni Benini Teresa.</p> <p>Immobile in muratura di mattoni legati con malta di calce intonaci interni, pareti esterne stuccate con mattoni a vista, pavimenti in mattonelle di graniglia, solai e tetto in laterizio armato, manto di copertura in tegole piane.</p> <p>Stato di conservazione "Mediocre"</p> <p>Altezza = ml. 8.70 ; Sup. cop. = mq. 301.00 Cubatura = mc. 1670</p>	Quartiere	VIA RUNCO, 92	<p>Antico possesso. Autorizzazione e Prov.to Studi di Ferrara Prot. 1549 del 16.2.83 ns. prot. n° 634 del 18.2.83</p>	<p>Sede Centro Civico e Sezione Elettorale</p>	<p>€ 110.007,00</p>	€ -	€ 110.007,00	Fabbricato di fine anni '60
39	<p>Sede Sala Civica in frazione Gambulaga: Vano Posto al Primo Piano di fabbricato urbano sede della Scuola di Infanzia "Maestro Pivanti" in frazione Gambulaga</p>	Gambulaga	VIA MASI, 5	<p>Rogito Notaio A.Bassi in data 18.09.1863 n°2217 registrato alla Cancelleria del Tribunale di Ferrara in data 24.10.1863</p>	<p>Sede Centro Civico e Sezione Elettorale</p>	<p>€ 24.481,38</p>	€ -	€ 24.481,38	RENDITA CATASTALE E VALORE "PRESUNTI"
40	<p>Centro Civico in frazione Runco: Immobile in muratura di mattoni legati con malta di calce, solai in laterocemento e soffitti in legno. Altezza media ml. 2,70 per la sala civica e per il fabbricato "Torretta" h= 5,60 Stato</p>	Runco	VIA QUARTIERE	<p>Rogito Dott. Carletti in data 19.06.1911 registrato a Portomaggi ore il 04.07.1911 al n°1</p>	<p>Sede Civica e Sezione Elettorale</p>	<p>€ 54.978,00</p>	€ -	€ 54.978,00	

	di Conservazione "Buono" Zona RUE/V "S"								
41	Centro Civico in frazione Ripapersico: Vano posto al Piano Rialzato del fabbricato ex Scuola Elementare in frazione Ripapersico	Ripapersico	VIA CENTRALE, 8/9	Rogito Notaio Dott. Carletti del 03.07.1911 Registrato a Portomaggiore il 11.07.1911 al n°8.	Sede Civica e Sezione Elettorale	€ 24.843,00	€ -	€ 24.843,00	RENDITA CATASTALE E VALORE "PRESUNTI"
TOT. VALORE IMMOBILI AI SENSI DELL'ART. 230 TUEL D.Lgs. 267/2000								€ 21.756.374,69	

IMMOBILI DI PROPRIETA' LOCATI

IMMOBILE	CONDUTTORE	USO
P.zza Umberto I, 2 Portomaggiore	Centrale GIOIA di CHEN XIAOYING	Bar
Via Provinciale per San Vito	MINISTERO DELL'INTERNO direzione generale protezione civile	Distaccamento Vigili del Fuoco
Ufficio Postale di Maiero	POSTE ITALIANE S.P.A.	Ufficio Postale
Porzione C.O.C. Via San Vito Portomaggiore	Galliera Alberto & C. s.n.c.	Officina
area di circa 914 mq in adiacenza a Via Verginese	Al Palazon snc di Franceschini G. e Lambertini M.	area scoperta di pertinenza dell'antistante locale commerciale gestito dalla società conduttrice
P.zza Umberto I, n. 1 - Portomaggiore	ditta GUZZINATI Sabrina (in virtù delle cessioni di azienda intervenute)	Rivendita tabacchi
Via Alighieri n. 1 - Portomaggiore	ERVI CALZATURE di Ervi Giovanni & C. S.n.c.	Negozi di calzature

IMMOBILI DI PROPRIETA' IN CONCESSIONE A TERZI

IMMOBILE	CONCESSIONARIO/COMODATARIO	USO
Parte locali stabile Via Carducci a Portomaggiore	Associazioni volontariato/promozione sociale: Centro Promozione Le Contrade - Agire Sociale - Pubblica Assistenza	svolgimento attività statutarie

Parte locali stabile Via Fiume a Portomaggiore	Associazioni volontariato/promozione sociale: Club Amicizia - Amici della Musica "Mafalda Favero" - Associazione Nazionale Carabinieri - Palio Portuense - Attiva Med - Circolo Fotografico Portomaggiore - Associazione Cardiotrapiantati e Cardiopatici	svolgimento attività statutarie
Locali immobile Via Fausto Beretta 17 a Portomaggiore	Unione dei Comuni Valli e Delizie Servizio Igiene Mentale Azienda USL Ferrara	Ambulatorio sterilizzazione colonie feline Alloggio utenti con problemi psichici
Parte locali sede sala civica Maiero	UIISP Ferrara	svolgimento progetto di rilevanza sociale "Laboratori del Benessere" rivolto alle persone anziane
Primo piano immobile in Piazza Verdi a Portomaggiore denominato "Portoinforma"	associazione di volontariato AVIS - sezione Portomaggiore	svolgimento attività statutarie
Porzione Centro Operativo Comunale - Via Provinciale per S.Vito	Area S.p.a - società in house del comune di Portomaggiore	ricovero mezzi
Porzione Centro Operativo Comunale - Via Provinciale per S.Vito	Associazione di volontariato Pubblica Assistenza Portomaggiore	sosta degli equipaggi dei mezzi di servizio operativo per i trasporti sanitari e sociosanitari
Campo sportivo Portomaggiore (Stadio Bellini)	A.S.D. Portuense Calcio	attività sportiva
Campo sportivo frazione Maiero	A.S.D. Portuense Calcio	attività sportiva
Campo sportivo frazione Runco	Polisportiva Calcio Runco 2000	attività sportiva
Campo sportivo frazione Portoverrara	S.S.D. La testa nel pallone	attività sportiva
Campo sportivo frazione Gambulaga	Società Calcio Gambulaga 2014	attività sportiva
Campo sportivo frazione Quartiere	Società A.S. Quartiere	attività sportiva

IMMOBILI IN USO

IMMOBILE	PROPRIETARIO	USO
Centro Civico Via Santa Margherita frazione Portorotta	Curia Arcivescovile Ravenna (comodato d'uso)	sala civica e seggio elettorale (gestione in economia)
Castello del Verginese con giardino storico in frazione Gambulaga	Provincia di Ferrara (comodato d'uso)	attività turistica e museale (gestione attraverso concessione a terzi)
Anse Vallive di Bando Via Argine Circondario del Mezzano	Regione Emilia Romagna (comodato d'uso)	attività turistica (gestione attraverso concessione a terzi)
Immobile destinato a camera mortuaria presso la Struttura Socio-Sanitaria di Portomaggiore	Azienda USL Ferrara (contratto concessione)	camera mortuaria (gestione in economia)
Palestra Via Valmolino	Provincia di Ferrara	Impianto sportivo (utilizzato sia da parte delle scuole medie e superiori sia da società sportive attraverso affidamento)

IMMOBILE DI PROPRIETA' GESTITI IN ECONOMIA

IMMOBILE	USO
<i>Residenza Municipale Piazza Umberto I 5 Portomaggiore</i>	<i>sede istituzionale</i>
<i>Centro Servizi Portoinforma Piazza Verdi 22 Portomaggiore</i>	<i>sede istituzionale</i>
<i>piano terra immobile Via Fiume a Portomaggiore</i>	<i>sede Polizia Municipale</i>
<i>Centro culturale C.so Vittorio Emanuele II Portomaggiore</i>	<i>biblioteca comunale e centro culturale</i>
<i>Teatro Concordia C.so Vittorio Emanuele II Portomaggiore</i>	<i>mostre e attività culturali</i>
<i>Centro Operativo comunale Via Provinciale Per San Vito Portomaggiore</i>	<i>magazzino comunale</i>
<i>Nido com.le l'Olmo - Via Giordano Bruno Portomaggiore</i>	<i>nido comunale</i>
<i>Centro Civico Via Prondolo frazione Maiero</i>	<i>Sala Civica e seggio elettorale</i>
<i>Centro Civico Via Galavotta frazione Sandolo</i>	<i>Sala Civica, seggio elettorale e sede archivio storico comunale</i>
<i>Centro Civico Via Runco frazione Quartiere</i>	<i>Sala Civica e seggio elettorale</i>
<i>Centro Civico Via Masi frazione Gambulaga</i>	<i>Sala Civica e seggio elettorale</i>
<i>Centro Civico Via Quartiere frazione Runco</i>	<i>Sala Civica e seggio elettorale</i>
<i>Centro Civico Via Centrale frazione Ripapersico</i>	<i>Sala Civica e seggio elettorale</i>
<i>Immobilie Piazza Umberto I 39 Portomaggiore</i>	<i>sede soppressa Agenzia Entrate - non utilizzato</i>
<i>Immobilie Via Giordano Bruno 61 Portomaggiore</i>	<i>sede soppressa Uffici Giudiziari - non utilizzato</i>
<i>Immobilie Via Padova 13 a Portomaggiore</i>	<i>centro aggregazione giovanile</i>
<i>Canile Via Cavrea Portoverrara</i>	<i>canile intercomunale (gestione affidata a terzi attraverso appalto)</i>
<i>Centro Sportivo Piazza Gandhi Portomaggiore</i>	<i>piscina comunale e campi polivalenti (gestione affidata a terzi attraverso appalto)</i>
<i>Palestra Via Repubblica del Congo Portomaggiore</i>	<i>impianto sportivo (attualmente non affidato in gestione ad alcun soggetto)</i>
<i>Palestra Via Padova Portomaggiore</i>	<i>impianto sportivo (attualmente non affidato in gestione ad alcun soggetto)</i>

Analisi economica territorio Comune di Portomaggiore

La consistenza del sistema economico di Portomaggiore rispecchia in modo speculare la situazione dell'area vasta della Provincia di Ferrara. I due ambiti dove sono maggiormente presenti unità locali attive, riguardano il comparto dell' Agricoltura/Pesca e quello del Commercio (che comprende un più ampio campione di tipologie d' imprese quali: il commercio al dettaglio, ingrosso, rip.auto ecc..) . Le unità locali attive, al 31.12.2014, del settore primario sono 262 mentre nell'ambito del Commercio sono 291 costituendo rispettivamente il 21,4% ed il 23,8%, sul totale delle imprese attive pari a 1219 unità.



Dato Provincia di FERRARA - CCIAA

Nel settore delle costruzioni con 195 unità locali attive, la proporzione sul totale del tessuto produttivo si attesta al 16% ; mentre nell'ambito manifatturiero/industriale la percentuale si attesta sul 9,6% con 117 unità attive. I settori che nel quadriennio 2011 – 2014 hanno maggiormente "tenuto" sono certamente il settore del commercio e del manifatturiero i quali hanno visto un andamento negativo molto contenuto. Nel commercio le U.L.A. hanno avuto il seguente andamento: n. 294 nel 2011 - n. 297 nel 2012 – n. 291 nel 2013 – n. 291 nel 2014; mentre nel manifatturiero la diminuzione delle U.L.A. ha avuto una regressione più percepita nel biennio 2013 – 2014, con il seguente andamento nel dettaglio : n. 125 nel 2011 – n. 125 nel 2012 – n. 126 nel 2013 – n. 117 nel 2014 . Il settore manifatturiero, caratterizzato da una parcellizzazione di piccole e medio-piccole imprese, soprattutto in ambito artigianale, ha evitato esiti ancor più gravi a causa della difficile congiuntura economica, ormai pluriennale, grazie alla flessibilità delle strutture organizzative dotate di un numero di addetti molto basso. Accanto alla chiusure od al trasferimento di alcune attività storiche del territorio, si sono verificati dei rafforzamenti di alcune piccole ma eccellenti imprese nell'ambito della metalmeccanica, lavorazioni plastiche e tessile .

Focus commercio territorio Comune di Portomaggiore

*In considerazione della gestione "diretta" delle procedure in materia di commercio, è possibile analizzare in dettaglio questo specifico settore, attingendo dalla banca dati dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie. Rispetto al numero delle attività che costituiscono il dato macro-aggregato del "commercio" nelle rilevazioni camerale, troviamo che la consistenza maggiore di questo tessuto è caratterizzata dagli **esercizi di vicinato** (fino a 250 mq di vendita) pari a 216 unità rilevate al 31.12.2015 (dato interno quindi più aggiornato rispetto ai dati CCIAA attualmente disponibili). Inoltre, come già evidenziato in sede di analisi del "Centro Commerciale Naturale" di Portomaggiore, il territorio comunale è caratterizzato da una presenza importante di **medie struttura di vendita**, pari a 9 unità; in proporzione al numero di abitanti, certamente inferiore rispetto a territori limitrofi, la densità di tale tipologia di esercizi (prevalentemente del settore alimentare) è consistente.*

*La vocazione "commerciale" del Comune di Portomaggiore si conferma anche nell'ambito della presenza del settore dei pubblici esercizi, **bar – ristorazione**, (nel dato aggregato camerale denominato "alloggio-ristorazione"), con 61 attività complessive; costituite sia da esercizi con attività "prevalente" sia come attività "accessoria" a quella di intrattenimento-svago, circolo, ecc... . Si tratta di un'offerta particolarmente varia, che ha creato, soprattutto nel capoluogo,*

diversamente da altre realtà provinciali, un habitat particolarmente resistente anche nei confronti delle difficili congiunture economiche, e che ha permesso di conservare una rete attiva e vitale soprattutto nel centro urbano. Grazie al confronto con i dati camerali al 31.12.2014 ed al 31.12.2013 è possibile constatare come il tessuto commerciale di Portomaggiore riesca ancora a "tenere", rispetto a realtà anche di maggiori dimensioni.

Le trasformazioni dell'imprenditoria agricola

Sempre in linea con l'andamento provinciale ma certamente molto sentito in un territorio a vocazione agricola come quello di Portomaggiore, è stata la forte diminuzione del numero delle imprese attive nel settore primario. Le U.L.A. nell'ambito dell'agricoltura hanno avuto un andamento regressivo molto forte: n. 302 unità nel 2011 - n. 289 unità nel 2012 - n. 271 nel 2013 - n. 262 nel 2014. Un calo certamente generalizzato su tutto il territorio provinciale. Il calo delle imprese, tuttavia, non deve far pensare ad un abbandono del settore agricolo. Come riportato dagli studi Regionali, è importante sottolineare come sia cresciuta la SAU (Superficie Agricola utilizzata) avvicinando la Provincia di Ferrara agli standard dell'Unione Europea.

La provincia di Ferrara, infatti, ha la più alta dimensione media aziendale a livello Regionale; la dimensione media delle aziende agricole provinciali si attesta infatti intorno a 20 ha/azienda, molto vicino al valore comunitario piuttosto che alle dimensioni medie nazionali (circa 6 ha/azienda). In termini di proprietà il 66,43% dei conduttori detiene i terreni in proprietà, pari al 46,98% della SAU, e il restante 12,19% delle aziende li detiene in affitto, anche se si registra un calo delle aziende di proprietà rispetto al decennio precedente. (Prip - 2013)

In questo contesto, più che di calo del sistema imprenditoriale agricolo, si deve parlare di trasformazione del sistema agricolo provinciale e regionale in genere, che vede un aumento delle dimensioni aziendali con metodologie produttive su vasta scala. Portomaggiore, non esce da questo schema di area vasta, rispecchiando un sistema primario in grande evoluzione, con una prevalenza di produzioni seminative ed orticole ed un settore zootecnico che è caratterizzato da un discreto dinamismo territoriale rispetto ad altre realtà limitrofe.

Mercato del lavoro andamento provinciale

Per l'utilizzo di dati del mercato del lavoro recenti ed attendibili è indispensabile rifarsi alle indagini effettuate a livello Provinciale sulle proiezioni dei rilevamenti nazionali. I dati definitivi ISTAT sulle forze di lavoro per il 2015 evidenziano un'evoluzione positiva. Il tasso di occupazione risulta in crescita, soprattutto nella sua componente maschile, e il tasso di disoccupazione, pur ancora a due cifre, è in fase di ridimensionamento (in particolare sempre quello riferito al genere maschile).

*Le previsioni Prometeia per il 2016 indicano per **la provincia di Ferrara** forze di lavoro ancora in calo e un tasso di attività calcolato su tutta la popolazione che si riduce al 45,1%, così come del resto avviene anche a livello regionale. Il tasso di disoccupazione, dovrebbe continuare a scendere, per tornare al di sotto del dieci per cento solo nel 2017. L'impiego di lavoro nel processo produttivo, valutato in termini di unità di lavoro e quindi al netto della cassa integrazione guadagni, nel 2015 dovrebbe registrare finalmente un piccolo aumento. La tendenza si manterrà positiva con il consolidarsi della ripresa e nel 2016 si rileverà un nuovo leggero incremento (+0,3%), con un movimento parallelo, ma decisamente meno intenso, rispetto all'analoga tendenza regionale. L'evoluzione settoriale dell'impiego di lavoro mostra però una forte disomogeneità delle variazioni, sia per l'ampiezza, sia per il loro segno, che potrebbe essere positivo nell'industria, dove nel 2015 si è registrato contemporaneamente sia la caduta dell'impiego della cassa integrazione, sia l'aumento dell'attività. Nel settore dei servizi, con il rafforzamento della domanda interna e dei consumi in particolare, nel 2016 riprenderà anche la crescita dell'impiego di lavoro.*

Strutture

I principali servizi offerti sul territorio del Comune di Portomaggiore

Servizi culturali

BIBLIOTECA: oltre alle funzioni locali è inserita nel circuito provinciale del Polo Bibliotecario Ferrarese, fornendo indicazioni in Commissione tecnica di Polo agli adeguamenti innovativi del sistema informatico condiviso; partecipa al servizio interlibro, per il prestito all'interno della provincia ed attua il prestito interbibliotecario per tutte le biblioteche del territorio nazionale.

RIDOTTO DEL TEATRO CONCORDIA: propone per tutta la durata dell'anno mostre d'arte, incontri, conferenze,. In gestione diretta o tramite associazioni locali

DELIZIA ESTENSE del VERGINESE: in gestione alla Ditta Atlantide Soc. Coop. Sociale, che predispone un ricco calendario di attività annuali

Servizi educativi e scolastici:

NIDI D'INFANZIA

1) SERVIZI COMUNALI

NOME	Disponibilità/ Iscritti 2014/2015	Disponibilità/ Iscritti 2015/2016	Disponibilità/ Iscritti 2016/2017
Nido D'Infanzia Comunale L'Olmo di Portomaggiore	30	35	35

2) SERVIZI EROGATI DA PRIVATI AD INTEGRAZIONE/CONCORRENZA DEL SISTEMA PUBBLICO

NOME	Nr. Posti Accreditati 12/24	Nr Posti Accreditati 24/36	Ultimo dato disponibile di iscritti totali alla struttura educativa a.s 2015/2016	Ultimo dato disponibile di iscritti totali alla struttura educativa a.s 2016/2017
Nido d'infanzia "Nido dolce Nido" Parrocchia di Portomaggiore	24		13	8
Nido integrato "Le fiabe" di Ripapersico		20	10	4
Nido Zerotre Aggr. Scuola Infanzia e Sez. Primavera (autorizzato dal 2014) di Ripapersico	12		5	8

SCUOLA DELL'INFANZIA**1) SCUOLE DELL'INFANZIA STATALE ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTOMAGGIORE**

NOME	CAPIENZA (compre so personal e)	ISCRITTI AL 31/12/2 015	DI CUI RESIDE NTI	ISCRITTI AL 31/12/2 014	DI CUI RESIDE NTI	ISCRITTI AL 31/12/2 013	DI CUI RESIDE NTI
Scuola dell'Infanzia Sorelle Nigrisoli	137	117	115	118	115	120	116
Scuola dell'Infanzia Maestro Pivanti di Gambulaga	57	49	40	51	37	49	29

TOTALE SCUOLA INFANZIA STATALE	
CAPIENZA MASSIMA	197
TOTALE ISCRITTI 31/12/2014	169
TOTALE ISCRITTI 31/12/2015	166

2) SERVIZI EROGATI DA PRIVATI AD INTEGRAZIONE/CONCORRENZA DEL SISTEMA PUBBLICO

NOME	CAPIENZA	ISCRITTI A.S. 2016/2017	ISCRITTI AL 31/12/2015	ISCRITTI AL 31/12/2014	ISCRITTI AL 31/12/2013
Scuola dell'Infanzia paritaria "Mons. Porrisini - Comm. Colombani" di Portomaggiore	77	58	61	78	77
Scuola Materna paritaria "Don Attilio Beltrami" di Ripapersico	50	24	29	35	42

SCUOLA DELL'OBBLIGO ISTITUTO COMPRENSIVO PORTOMAGGIORE

NOME	CAPIENZA	ISCRITTI AL 31/12/2 015	DI CUI RESIDE NTI	ISCRITTI AL 31/12/2 014	DI CUI RESIDE NTI	ISCRITTI AL 31/12/2 013	DI CUI RESIDE NTI
Scuola Primaria Montess	494	412	409	392	390	392	389

ori							
Scuola Secondaria di Primo Grado "A. Cavallari":	345	245	245	236	227	226	222

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE ARGENTA PORTOMAGGIORE- SEDE PORTOMAGGIORE

	INDIRIZZO ECONOMICO 16/17	INDIRIZZO TECNOLOGICO 16/17	TOT ISCRITTI AS 2016/2017	INDIRIZZO ECONOMICO 15/16	INDIRIZZO TECNOLOGICO 15/16	TOT ISCRITTI AS 2015/2016
n. iscritti per indirizzi di studio	105	92	197	137	96	233

Servizi sociali:

Gli interventi in campo sociale del Comune di Portomaggiore trovano base e fondamento, come in passato, negli indirizzi progettuali del Piano di Zona per la Salute e il benessere sociale del Distretto Sud-Est della Provincia di Ferrara. Attraverso le programmazioni annuali vengono definite le priorità e le risorse che gli enti locali impegnano per l'attuazione degli interventi.

Il Comune di Portomaggiore attraverso l'applicazione del proprio Regolamento Comunale sulle prestazioni sociali agevolate mette in atto una serie di interventi di seguito analizzati.

ACCESSO AL BANCO ALIMENTARE

A partire dall'anno 2013 nell'ambito della ridefinizione del sistema Welfare locale hanno trovato collocazione, quali **interventi integranti**, le azioni coordinate dell'Associazione e del Volontariato, che già operano sul territorio con proprie strutture e con progetti finalizzati al sostegno dei bisogni di prima necessità delle famiglie, di cui il **Banco Alimentare** ne è una forte espressione. Tale strumento viene difatti disciplinato Titolo II del rinnovato regolamento sulle prestazioni sociali agevolate.

Nel corso del 2015 tramite convenzione alla Caritas Solidarietà San Vincenzo de' Paoli è stato erogato un contributo di € 12.000 che ha permesso di assistere 154 famiglie inviate per il tramite dei servizi sociali.

NAZIONE	ISTANZE	PERCENTUALE
GUINEA	2	1,30%
INDIA	1	0,65%
ITALIA	72	46,75%
KOSOVO	1	0,65%
MAROCCO	31	20,13%
MOLDAVIA	3	1,95%

NIGERIA	7	4,55%
PAKISTAN	21	13,64%
POLONIA	2	1,30%
ROMANIA	8	5,19%
SENEGAL	1	0,65%
SERBIA	2	1,30%
TUNISIA	1	0,65%
UCRAINA	2	1,30%
Totale NUCLEI ATTIVI	154	100,00%

I rinnovi richiesti nel 2015 sono 88.

INSERIMENTO SOCIO LAVORATIVO

L'inserimento socio-lavorativo rivolto a persone svantaggiate e/o a rischio di esclusione sociale come previsto dall'art. 3, Titolo I L.R. 2/2003 attuativa della legge quadro n. 328/2000, rappresenta il principale strumento innovativo di sostegno che non va inteso quale intervento di mera assistenza ma come opportunità data al soggetto richiedente di reinserimento attivo in società. L'intervento è stato introdotto dalla fine del 2013.

Tra la fine del 2013 e fino al 31/12/2014 sono stati attivati 27 inserimento socio lavorativi.

Nel corso del 2015 sono pervenute n. 45 domande di inserimento socio lavorativo e ne sono state accolte 36. Sono stati attivati nr 12 inserimenti socio lavorativi; i gruppi di lavoro sono stati attivati a partire dalla fine di giugno 2015.

Domande di inserimento socio-lavorativo	N. Domande Accolte Anno 2015	% Nazionalità
ITALIA	23	63,89%
MAROCCO	4	11,11%
MOLDAVIA	2	5,56%
PAKISTAN	6	16,67%
ROMANIA	1	2,78%
TOTALE	36	100,00%

Nel prospetto che segue le domande accolte nei due anni precedenti vengono suddivise per nazionalità.

Domande di inserimento socio-lavorativo	N. Domande Accolte Anno 2013	% Nazionalità	N. Domande Accolte Anno 2014	% Nazionalità
ITALIA	19	76,00%	24	68,57%

PAKISTAN	4	16.00%	6	17.14%
EGITTO	1	4.00%	0	
MAROCCO	1	4.00%	3	8.57%
MOLDOVA			1	2.86%
ROMANIA			1	2.86%
TOTALE	25	100%	35	100%

AGEVOLAZIONE RETTE SCOLASTICHE

Le agevolazioni rette scolastiche sono uno strumento consolidato di aiuto alle famiglie nel sostegno della spesa per rette dei servizi scolastici.

RIPARTIZIONI AGEVOLAZIONI ATTIVATE PER NAZIONALITA' al 31/12/2014		
NAZIONE	Totale Istanze	Importo riconosciuto
CUBA	2	€ 426,81
EGITTO	2	€ 919,10
INDIA	2	€ 406,98
ITALIA	43	€ 19.675,33
KOSOVO	2	€ 741,14
MACEDONIA	1	€ 459,55
MAROCCO	64	€ 24.270,24
MOLDOVA	1	€ 591,60
NIGERIA	6	€ 1.764,98
PAKISTAN	33	€ 16.107,17
POLONIA	5	€ 1.611,35
ROMANIA	3	€ 1.773,50
SLOVACCHIA	2	€ 497,65
UCRAINA	1	€ 750,75
<i>Totale complessivo</i>	167	€ 69.996,15

RIPARTIZIONI AGEVOLAZIONI ATTIVATE PER NAZIONALITA' al 31/12/2015		
NAZIONE	TOTALE Istanze	IMPORTO RICONOSCIUTO
ALBANIA	2	€ 828,08
ITALIA	26	€ 12.108,52
LIBERIA	1	€ 584,52
MACEDONIA	2	€ 1.587,95
MAROCCO	68	€ 28.681,43
MOLDAVIA	1	€ 425,72
NIGERIA	8	€ 2.990,63
PAKISTAN	24	€ 10.999,72
ROMANIA	2	€ 831,85

SLOVACCHIA	2	€ 424,96
UCRAINA	2	€ 558,78
Totale complessivo	138	€ 60.022,16

AGEVOLAZIONE RETTE SCOLASTICHE	NR ISTANZE ATTIVATE	Importo riconosciuto
31/12/2012	167	€ 72.363,51
31/12/2013	163	€ 64.134,76
31/12/2014	167	€ 69.996,15
31/12/2015	138	€ 60.022,16

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Altro livello di intervento rilevante in campo sociale è rappresentato dall'edilizia residenziale pubblica. Il Consiglio Comunale nel rinnovare l'affidamento della gestione del patrimonio erp ad ACER, ai sensi della legge regionale n. 24/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ha confermato il ruolo strategico di questo ente strumentale nell'ottica di ottimizzare la gestione per il migliore soddisfacimento dei fabbisogni abitativi.

Con deliberazione C.C. n. 42 del 05.11.2015 si è giunti ad una revisione complessiva dei regolamenti comunali in materia in seguito all'approfondimenti e proposte elaborate dal tavolo provinciale su impulso della recente L.R. 24/2013.

Di seguito vengono riportati alcuni dati ritenuti significativi:

Il numero complessivo degli alloggi è n. 271, di cui n. 257 occupati, e vengono assegnati in base alla metratura ed al numero dei componenti il nucleo familiare, dall'analisi risulta che gli alloggi disponibili sono assegnabili nel seguente modo:

N. 175 a nuclei composti da 1 o due persone (di cui n. 62 esclusivamente a nucleo da 1 persona)

N. 63 a nuclei composti da 3 o 4 persone

N. 26 a nuclei composti da 5

N. 7 a nuclei composti da 6 persone e oltre

SERIE STORICA DAL 2010 AL 2015 DEI TITOLARI E N. BENEFICIARI, DISTINTI TRA STRANIERI ED ITALIANI:

Data riferimento	Titolari appartamento					Persone				
	N° Titolari Italiani	%	Totale Titolari Stranieri	%	totale titolari	N° utenti Italiani	%	Totale Utenti Stranieri	%	totali utenti
31/12/2010	228	87,36%	33	12,64%	261	416	74,15%	145	25,85%	561
31/12/2011	223	86,43%	35	13,57%	258	408	73,78%	145	26,22%	553
31/12/2012	218	83,52%	43	16,48%	261	399	69,15%	178	30,85%	577
31/12/2013	221	84,35%	41	15,65%	262	388	68,67%	177	31,33%	565
31/12/2014	215	83,33%	43	16,67%	258	382	67,14%	187	32,86%	569
31/12/2015	203	83,88%	39	16,12%	242	371	68,20%	173	31,80%	544

ASSEGNAZIONI DAL 2010 AL 2015 DISTINTI TRA STRANIERI ED ITALIANI:

ANNO	N.ASSEGNAZIONI	N. ITALIANI	N.STRANIERI
2010	9	6	3
2011	21	14	7
2012	22	14	8
2013	18	12	6
2014	3	2	1
2015 a settembre	4	0	4

Morosità ERp dal 2010 al 2015 suddivisa italiani e stranieri

anno	importo morosità straniera	%	importo morosità italiani	%	totale morosità	n. morosi stranieri	%	n. morosi italiani	%	totale n. morosi
2010	14.616,53	21,59 %	53.082,29	78,41 %	67.698,82	16,00	24,24 %	50,00	75,76 %	66,00
2011	32.820,08	31,51 %	71.328,03	68,49 %	104.148,11	21,00	26,25 %	59,00	73,75 %	80,00
2012	34.523,21	27,25 %	92.145,01	72,75 %	126.668,22	23,00	28,40 %	58,00	71,60 %	81,00
2013	34.740,57	23,90 %	110.590,40	76,10 %	145.330,97	26,00	31,33 %	57,00	68,67 %	83,00
2014	35.821,61	24,26 %	111.805,85	75,74 %	147.627,46	26,00	34,21 %	50,00	65,79 %	76,00
2015	41.125,33	24,05 %	129.901,72	75,95 %	171.027,05	64,00	65,31 %	34,00	34,69 %	98,00

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI - L'UNIONE E L'ASP EPPi MANICA SALVATORI

La gestione dei servizi sociali territoriali del Comune di Portomaggiore avviene nell'ambito della sub-zona Argenta-Portomaggiore-Ostellato attraverso l'ASP "Eppi-Manica-Salvatori". A decorrere da giugno 2016, l'ASP gestisce oltre alle aree anziani e adulti disabili/disagio (conferite da luglio 2012 in seguito al ritiro delle deleghe all'Azienda USL di Ferrara) anche l'area minori.

Con il conferimento servizi sociali - area minori all'ASP, si è concluso il percorso connesso all'attuazione del piano di riordino dei servizi sociali territoriali di cui alla L.R. legge 26 luglio 2013, n. 12 approvato nel 2014 dagli enti del distretto, che prevedeva l'individuazione attraverso step graduali di un unico interlocutore nella gestione dei servizi sociali territoriali previa

SERVIZI SOCIO -ASSISTENZIALI ANZIANI E DISABILI

Il Comune di Portomaggiore afferisce al Distretto Sud-Est della Provincia di Ferrara che attraverso l'attuazione del piano delle attività per la non autosufficienza intende consolidare e qualificare le attività distrettuali relative alle gravissime disabilità acquisite e all'accoglienza residenziale e semi-residenziale in area anziani e disabili nonché realizzare azioni specifiche indicate dalla DGR 1206/2007 e dalla DGR 130/2008 attraverso l'utilizzo del fondo della non

autosufficienza. L'ASP esercita la funzione di sub committenza e monitoraggio e controllo dei servizi accreditati.

Di seguito vengono riportate le principali azioni messe in atto:

- *interventi e azioni a sostegno della continuità di cura e della "domiciliarità" dei cittadini adulti affetti da gravissime disabilità acquisite (assistenza residenziale, ricovero, assegni di cura ecc)*
- *accoglienza di persone anziane non autosufficienti e disabili in strutture residenziali e semiresidenziali*
- *valorizzazione degli interventi di sostegno a domicilio (Servizi di teleassistenza e telesorveglianza, servizi assistenza domiciliare, contributi adattamento domestico, ricoveri di sollievo, inserimento in strutture semiresidenziali, qualificazione e regolarizzazione del lavoro di cura delle assistenti famigliari, ecc)*

Le Società partecipate

Ragione Sociale	Finalità	Misura partecipazione	Tipologia partecipazione (diretta/indiretta)	Durata dell'impegno (contratto di servizio)
1.AREA spa – Via Volta n. 26/A Copparo (FE) C.F e P.I 01004910384	Azienda Recupero Energia Ambiente	11,60%	Diretta	1) Contratto di servizio gestione Rifiuti: 31-12-2017 2) Contratto di servizio per i servizi di manutenzione verde pubblico e disinfestazione, derattizzazione e dezanarizzazione, nonché attività complementari al SGRU a tutto il 31 dicembre 2017 (delibera C.C. 6-2014)
3.SECIF srl -Via P.Vianelli n. 1 Argenta (FE) CF e PI 015653603301	Gestione, manutenzione di complessi cimiteriali e servizi accessori.	12,54%	Diretta	Contratto di servizio gestione servizi cimiteriali: rinnovo del contratto reg. n. 642/2015 dal 01 gennaio 2016 al 31 dicembre 2026 (scrittura privata Reg. n. 1372 del 22 marzo 2016)

<p>4. ACOSEA Impianti srl -Via Borso n. 1 - Ferrara PI 0164218038201</p>	<p>Gestione amministrativa e finanziaria delle reti ed impianti del servizio idrico integrato L 36/1994 e LR. 25/1999 nonché manutenzione dei beni pertinenti l'attività, estendimenti di reti, gare per l'affidamento di servizi pubblici locali a rilevanza economica.</p>	<p>3,73%</p>	<p>Diretta</p>	<p>Durata società: 31 dicembre 2050</p>
<p>5. S.I.PRO spa – Agenzia Provinciale per lo Sviluppo Sede Legale: Castello Estense Ferrara CF e P.I. 00243260387</p>	<p>Azienda per lo sviluppo del territorio</p>	<p>0,332%</p>	<p>Diretta</p>	<p>Durata società: 31 dicembre 2025</p>
<p>6. DELTA 2000 Società Consortile a R.L. Sede Legale: Strada del Mezzano 10 Ostellato (Fe)- CF e P.I.01358060380</p>	<p>Azienda per lo sviluppo del territorio</p>	<p>0,070%</p>	<p>Diretta</p>	<p>Durata società: 31 dicembre 2020</p>
<p>7. LEPIDA spa Sede Legale: Viale Aldo Moro n. 64 Bologna - CF e P.I. 02770891204</p>	<p>La società è stata costituita in "house providing" dalla Regione Emilia Romagna. E' assoggettata ad attività di direzione e coordinamento da parte della Regione Emilia Romagna. svolge attività di pianificazione, sviluppo e gestione infrastrutture telematiche per soggetti soci</p>	<p>0,0016%</p>	<p>Diretta</p>	<p>Durata società: 31 dicembre 2050</p>
<p>8. HERA spa – Sede Legale: Viale Carlo Berti Pichat n. 2/4 Bologna CF e P.I. 04245520376</p>	<p>Multi utility nel campo servizio idrico - energia- ambiente</p>	<p>0,013813%</p>	<p>Diretta</p>	

Enti vigilati

Nel prospetto di seguito riportato sono elencati gli organismi gestionali di cui si avvale il *Comune*.

Finalità	Misura partecipazione	Tipologia partecipazione (diretta/indiretta)	Durata dell'impegno (contratto di servizio)
<p>ASP "Eppi Manica Salvatori"</p> <p>Azienda pubblica di servizi alla persona le cui finalità sono: l'organizzazione ed erogazione di una pluralità di servizi socio sanitari, socio-assistenziali e complementari o di supporto agli stessi, nei settori degli anziani, dei minori, degli adulti svantaggiati, dei disabili, secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di zona e nel rispetto degli indirizzi definiti dall'Assemblea dei Soci. Se previsto dalla programmazione territoriale e con un mandato preciso dei Comuni Soci, l'ASP può farsi carico anche della gestione di servizi educativi</p>	<p>38%</p> <p>Come da convenzione S.P. Rep. Argenta n. 764/2014 del 23/10/2014 avente decorrenza 26/10/2015, data di esecuzione della delibera di Giunta Regionale di autorizzazione n.1594 del 26/10/2015 (integrata con convenzione S.P. 825 del 10/05/2016 per il conferimento dell'area minori)</p>	<p>Diretta</p>	<p>Il contratto di servizio di cui alla Delibera C.R. Emilia Romagna n.264/2004, regolante i rapporti tra Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore e l'ASP è stato sottoscritto con S.P. (reg Comune di Argenta) n. 811/2015 ed integrato con S.P. (reg. Comune di Argenta) n. 827/2016. Esso ha validità quinquennale a decorrere dal 01/12/2015 e pertanto scadrà il 30/11/2020.</p> <p>Il contratto regola i rapporti tra i Comuni soci e l'ASP per la realizzazione di interventi e servizi sociali per le Aree Anziani e Adulti Disabili/Disagio (decorrenza 01/07/2012) e per l'Area Minori (decorrenza 01/06/2016).</p> <p>A decorrenza dal 01.01.2014 l'ASP non è più coproduttrice dei servizi residenziali e semi-residenziali per anziani in via Roma 9, Argenta, e in via De Amicis 26, Portomaggiore, in quanto la responsabilità gestionale unitaria è stata definitivamente attribuita ai soggetti privati ivi operanti in coproduzione con l'ASP medesima fino al 31.12.2013</p> <p>Per i predetti servizi l'ASP opera tutt'ora quale fornitrice di attività di supporto, quali fornitura pasti e manutenzione ordinaria.</p>
<p>AZIENDA CASA EMILIA ROMAGNA ACER FERRARA</p> <p>Ente pubblico economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile. Nasce dalla trasformazione dello IACP di Ferrara in seguito all'entrata in vigore della L.R. 24/2001 "Disciplina generale dell'intervento pubblico nel settore abitativo".</p> <p>La sua attività, comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (e.r.p.), la loro manutenzione nonché gli interventi di recupero e qualificazione degli stessi. La gestione si estende, inoltre, alla verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni dei fabbricati; - la fornitura di servizi tecnici relativi alla programmazione, progettazione, affidamento e realizzazione di interventi edilizi o urbanistici, anche attraverso programmi complessi; - la gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze 	<p>3,43%</p>	<p>Diretta</p>	<p>Gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale mediante convenzione approvata con delibera C.C n. 67 del 22 dicembre 2014 con durata a tutto il 31 dicembre 2019</p>

<i>abitative rappresentate dalle famiglie non in grado di rivolgersi al libero mercato delle locazioni; - la prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di abitazioni in locazione.</i>			
---	--	--	--

ENTITÀ LAVORI PUBBLICI APPALTATI NEL TRIENNIO 2014-2016:

Descrizione opera	Anno di impegno fondi	Importo quadro economico	Stato Avanzamento
<i>Manutenzione straordinaria ripristino viabilità campo gara permanente canale circondariale Bando-Valle Lepri</i>	<i>2014</i>	<i>120.000,00</i>	<i>Lavori conclusi. Contabilità finale e collaudo/C.R.E. approvato</i>
<i>Lavori di messa in sicurezza strade e marciapiedi capoluogo e frazioni</i>	<i>2015</i>	<i>700.000,00</i>	<i>Lavori conclusi. Contabilità finale e collaudo/C.R.E. approvato</i>
<i>Lavori di riqualificazione Via Sole a Portomaggiore</i>	<i>2015</i>	<i>500.000,00</i>	<i>Lavori conclusi. Contabilità finale e collaudo/C.R.E. approvato</i>
<i>Lavori di miglioramento sismico scuola Materna Nigrisoli a Portomaggiore</i>	<i>2015</i>	<i>105.000,00</i>	<i>Lavori conclusi. Contabilità finale e collaudo/C.R.E. approvato</i>
<i>Lavori di realizzazione nuova scuola materna frazione Gambulaga</i>	<i>2015</i>	<i>770.000,00</i>	<i>Lavori conclusi. Collaudi tecnici eseguiti. Contabilità finale e collaudo amministrativo in fase di approvazione</i>
<i>Lavori di riqualificazione e potenziamento rete infrastrutturale a servizio polo scolastico Via Valmolino</i>	<i>2016</i>	<i>80.000,00</i>	<i>Lavori conclusi. Contabilità finale e collaudo/C.R.E. approvato</i>
<i>Messa in sicurezza rete viaria e ciclabili capoluogo e frazioni</i>	<i>2016</i>	<i>200.000,00</i>	<i>Procedura di gara in corso (Bando pubblicato in data 21/12/2016) Realizzazione dell'opera prevista nel II trimestre 2017</i>

Lavori di efficientamento energetico e ammodernamento impianti stadio comunale Bellini	2016	250.000,00	Procedura di gara in corso (Bando pubblicato in data 29/12/2016) Realizzazione dell'opera prevista fra il II e il III trimestre 2017
	TOTALE	2.725.000,00	

Contesto Interno

Il contesto organizzativo interno del Comune di Portomaggiore ha subito un'importante impatto con la creazione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, avvenuta nell'aprile 2013 ed a seguito del conferimento alla stessa di numerose funzioni fondamentali, nell'arco di un solo biennio, il 2014-2015, ad invarianza di personale, ossia senza provvedere – né a favore dell'Unione, né a favore del Comune, nuove assunzioni.

L'UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE

L'Unione dei Comuni abbraccia il territorio dei comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore, tutti ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale individuato in forza della Legge Regionale n. 21 del 21 dicembre 2012 e riconosciuto dalla Regione Emilia Romagna con delibera di Giunta Regionale n. 286 del 18-03-2013. Essa conta 40.793 abitanti al 31-12-2013.

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie è stata costituita con deliberazioni di Consiglio comunale n. 5 in data 18/2/2013, del Comune di Argenta, n. 6 del 18/2/2013 del Comune di Ostellato e n. 4 del 18/2/2013 del Comune di Portomaggiore, esecutive ai sensi di legge, con cui sono stati approvati Atto costitutivo, Statuto e relativo Piano Strategico e con successiva stipulazione, in data 3 aprile 2013, con atto Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, n. 52 di rep., racc. n. 37, da parte dei tre Sindaci, dell'Atto costitutivo della nuova Unione di Comuni "Valli e Delizie".

L'effettiva operatività, tuttavia avviene solo dall'01 ottobre 2013, ossia da quando vengono sottoscritte le convenzioni tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore e l'Unione stessa, per il conferimento alla stessa delle seguenti funzioni:

- **Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,**
- **Sportello Unico per le Attività Produttive,**
- **Gestione delle risorse umane,**
- **Tributi locali;**
- **Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.**

Successivamente il Consiglio dell'Unione, nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica riferita al triennio 2014-2016, approvata contestualmente al bilancio annuale 2014 ed al bilancio pluriennale 2014-2016, con deliberazione di Consiglio n. 14 del 09/04/2014, si è posto l'obiettivo politico di conferire, nell'arco del triennio, le ulteriori funzioni fondamentali di: Polizia municipale ed amministrativa locale, Protezione civile e Servizi sociali. Dopo il primo anno di concreta operatività dell'Unione, con delibere di Consiglio dell'Unione n. 32 del 30/09/2014, nella quale non si è raggiunta la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati per legge, n. 35 del 21/10/14 (C.U. delle ore 21.00) e n. 37 del 21/10/14 (C.U. delle ore 22,00), nelle quali si è ottenuta per due volte ed in due sedute successive, la maggioranza favorevole della metà più uno dei Consiglieri assegnati per legge, si è proceduto ad apportare ulteriori modifiche allo Statuto dell'Unione, al fine di adeguare il provvedimento normativo alle innovazioni nel frattempo intervenute e ad inserire tra le ulteriori funzioni che i

Comuni aderenti possono conferire alla stessa, le seguenti (evidenziate in corsivo):

- Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- Protezione civile;
- Servizi sociali;
- Polizia municipale e polizia amministrativa locale.
- Centrale Unica di Committenza;
- Turismo e marketing territoriale.

L'organizzazione della **Centrale unica di Committenza** nell'ambito dell'Unione, discende dalla previsione normativa contenuta nel D. L. 66/2014 convertito in legge n.89/14, con cui è stato modificato l'art. 33 comma 3-bis del Decreto Legislativo 6 aprile 2006, n. 163, che, nella sua nuova versione, **recitava**: "3-bis. I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento." In virtù di successivi provvedimenti normativi, l'entrata in vigore della norma di cui sopra è slittata all'01/11/2015 e, pertanto, da tale momento la CUC è divenuta effettivamente operativa, *e risultava disciplinata dalla convenzione tra i Comuni e l'Unione S.P. n. 12 del 28 giugno 2014. Tale convenzione, è stata, successivamente, modificata ed adeguata alle Linee Guida di ANAC in materia, con S.P. n. 42 del 27/04/2016. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo **D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016**, in attesa della determinazione dei criteri e dei requisiti per verificare se la CUC dell'Unione potrà accedere al nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 37, la Centrale Unica di Committenza dell'Unione, continua ad operare, sia quale committenza ausiliaria, sia come soggetto aggregatore della domanda tra i Comuni aderenti all'Unione.*

A decorrere dall'01/01/2015 i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore hanno disposto il conferimento, attraverso l'approvazione di apposite convenzioni da parte dei Consigli Comunali dei Comuni e del Consiglio dell'Unione, delle seguenti funzioni:

- **Polizia municipale e polizia amministrativa locale;**
- **Servizi sociali – area minori;**
- **Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;**
- **Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;**

Sempre a decorrere dall'01/01/2015, inoltre, si è proceduto con il **trasferimento all'Unione del personale** comunale, comandato sino ad *allora* al 100% e di nuove figure professionali precedentemente impiegate solo in parte nell'ambito dell'Unione. In tal modo l'Ente locale Unione si è dotato di una propria struttura organizzativa e di personale proprio ed inizia ad assumere la veste di Ente locale dotato di una propria individualità, benché operante su delega dei Comuni.

ORGANIZZAZIONE COMUNALE

La tecno-struttura ha subito una forte modificazione in conseguenza della delega all'Unione dei Comuni Valli e Delizie delle seguenti funzioni:

da ottobre 2013

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
- Sportello Unico per le Attività Produttive,
- Gestione delle risorse umane,
- Tributi locali;

- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.

da gennaio 2015

- Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- Servizi sociali – area minori;
- Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;

L'Organizzazione del Comune di Portomaggiore si articola anche nel 2016 in quattro Settori i cui ambiti di attività ed i servizi gestiti sono variati in seguito ai predetti conferimenti.

I Settori sono:

- **TUA – Settore Tecnico**, nel quale ricade la materia delle opere pubbliche, della manutenzione degli immobili comunali e del controllo della gestione dei servizi cimiteriali, di raccolta e smaltimento rifiuti, del verde, del canile intercomunale, della fornitura di energia elettrica e di gas naturale, mentre le funzioni di programmazione urbanistica, edilizia privata, ambiente sono state conferite all'Unione così come quelle di protezione civile;
- **FIN – Settore Finanze**, nel quale sono allocati i servizi finanziari, il servizio economato e provveditorato all'interno del quale è effettuata l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dall'erogazione di servizi in ambito scolastico, mentre la funzione tributi (eccetto accertamento e riscossione cosap) è stata conferita all'Unione;
- **SAP – Settore Servizi alle Persone**, nel quale rientrano i servizi sociali, l'istruzione, i servizi demografici, il protocollo e il service point, mentre la funzione di gestione delle risorse umane ed i servizi informativi sono stati conferiti all'Unione così come il servizio sociale convenzionato – area minori;
- **STF – Staff del Segretario Generale**, diretto dal Segretario Generale.

Il Corpo di Polizia Municipale gestito fino al 31.12.2014 in convenzione tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore (COPM) è incardinato a decorrere da gennaio 2015 nell'organizzazione dell'Unione Valli e Delizie per lo svolgimento della funzione di polizia locale per i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

La direzione del Settore Finanze, del Settore Tecnico, e del Settore Servizi alle Persone è affidata a tre dirigenti del Comune, di cui uno, il Dirigente del Settore SAP, incaricato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 *è cessato a seguito della scadenza del mandato elettorale del Sindaco in data 06/06/2016. A decorrere da tale data, il Sindaco neo eletto, ha attribuito l'incarico dirigenziale del Settore Servizi alle Persone "ad interim" al Segretario comunale, in attesa di adottare misure organizzative più idonee.*

Il Dirigente del Settore Tecnico di Portomaggiore, è altresì impiegato in convenzione con il Comune di Argenta, per la direzione in detto Ente del Settore Opere Pubbliche e Patrimonio ed inoltre è comandato all'Unione per la direzione del "Settore Programmazione Territoriale".

Il Segretario del Comune di Portomaggiore è anche Segretario dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

Infine, il Dirigente incaricato ex art. 110 sino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco, era comandato in Unione dei Comuni Valli e Delizie per la direzione del "Settore Gestione Risorse Umane e Affari generali/Settore Servizi Sociali Area Minori" e del Settore SIA dell'Unione. Tale incarico è stato assegnato "ad interim" dal giugno 2016 a tutt'oggi, al Segretario dell'Unione.

Nel corso dell'anno 2016, inoltre, si sono alternate, alla direzione del Settore SUAP e SIA dell'Unione, due figure dirigenziali:

- *La direzione del SUAP è stata retta sino al mese di giugno dalla Dirigente del Settore Programmazione Territoriale e successivamente, mediante l'impiego mediante l'istituto del*

comando, della Dirigente del Settore SUAP dipendente del Comune di Ferrara, che rimarrà in servizio presso l'Unione sino al 28 febbraio 2017;

- *La direzione del Settore SIA è stata assegnata, da giugno 2016 al Comandante della Polizia Municipale "ad interim", in attesa di individuare soluzioni organizzative adeguate.*

La direzione degli altri Settori dell'Unione ed, in particolare, del "Settore Finanze" e del "Settore tributi" e del "Settore Polizia municipale polizia amministrativa locale", è, invece, stata assegnata ai Dirigenti dipendenti del Comune di Argenta.

CRITICITÀ

Non è sufficiente creare un nuovo Ente locale e trasferire ad esso funzioni comunali, per poter considerare i Comuni davvero uniti e coesi. E' necessaria, invece, un'unica visione delle strategie e dei programmi di sviluppo socio-economico dell'intero territorio, della gestione delle politiche tributarie ed impositive, della gestione dell'organizzazione e del personale. E' indispensabile standardizzare i flussi di comunicazione, mappare i processi e rispettare la tempistica delle fasi, al fine di consentire una comunicazione fluida ed efficace tra Comuni ed Unione e viceversa. E' necessaria la massima collaborazione tra gli Enti e una visione comune degli obiettivi.

Occorre, in altre parole, un salto culturale.

La creazione dell'Unione se ha, da un lato, consentito di adottare scelte di "governance" coordinate per l'intero territorio, con riferimento a determinati aspetti (ad esempio la sicurezza del territorio, l'assetto urbanistico, le iniziative di sviluppo economico-produttivo), dall'altro ha evidenziato difficoltà di coordinamento politico-strategico su tematiche fondamentali ed ha determinato una serie di problematiche di carattere organizzativo non ancora risolte.

Dopo un primo periodo di grande spinta motivazionale e notevoli sforzi organizzativi da parte dei Dirigenti coinvolti, per dare all'Unione un'organizzazione efficiente e riassetare internamente il Comune, nel corso dell'anno 2015, si sono potute evidenziare una serie di difficoltà organizzative e di collegamento tra Comuni e Unione, aggravate dal conferimento, in rapida successione, di numerose funzioni all'Unione quando ancora sia l'Unione che i Comuni ad essa aderenti, non avevano consolidato la propria organizzazione interna, adeguandola ai mutamenti istituzionali verificatisi. A ciò si aggiungano la riduzione ulteriore di personale, soprattutto a carico dei Comuni, per pensionamento e l'aumento degli adempimenti burocratici a carico sia dei Comuni, che dell'Unione, anche derivati dal nuovo ordinamento contabile.

L'Unione, infatti, benché "alleggerita" di taluni vincoli normativi (non ultimo quello inserito dalla Legge di stabilità 2016, a carico dei Comuni, di poter provvedere al tourn over del personale cessato, solo nei limiti del 25% delle cessazioni dell'anno precedente ed il vincolo del pareggio di bilancio che ha sostituito il patto di stabilità interno, dall'anno 2016) è, tuttavia, essa stessa un Ente locale, sul quale gravano sostanzialmente tutti gli oneri burocratico-amministrativi previsti per i Comuni.

Le scelte compiute dall'Unione di avvalersi per il proprio funzionamento, del solo personale comandato dai Comuni, sia per l'esercizio delle funzioni conferite, che per la gestione dei servizi di supporto (segreteria, protocollo, servizi informativi, CUC/contratti, ragioneria ecc.), ivi compreso il personale dirigente, ha provocato rischi di inefficienze, sia a carico dell'Unione, che a carico dei Comuni aderenti.

Inoltre, la Giunta dell'Unione, dopo due anni circa dall'effettivo avvio del nuovo ente locale e della gestione da parte dello stesso, delle funzioni conferite, ha deciso di apportare una sostanziale modifica all'organizzazione degli uffici. In particolare, in fase di avvio dell'Unione, nell'ottobre 2013, su proposta della conferenza dei dirigenti, fu deciso di riunire tutto il personale operante nei diversi Servizi in una stessa sede, al fine di consentire una più agevole omogeneizzazione delle procedure, uno scambio costante di esperienze e buone pratiche ed un migliore coordinamento del lavoro degli operatori da parte del dirigente, fermo restando il principio del mantenimento degli sportelli al pubblico su ciascuno dei tre territori comunali, in base ad un orario di apertura da ridefinire in maniera coerente e funzionale. Tuttavia, nel corso

dell'anno 2015, al fine di fronteggiare alcune difficoltà evidenziate soprattutto dal Comune di Argenta, anche in termini di riscontri non positivi rispetto alla qualità dei servizi da parte dell'utenza, la Giunta dell'Unione ha assunto la decisione di modificare l'assetto logistico degli uffici inerenti le funzioni conferite. Il personale degli uffici del Settore Programmazione Urbanistica, edilizia, ambiente e quelli del Servizio Gestione Risorse Umane dell'Unione, che era stato inizialmente concentrato presso la sede dell'Unione, ossia il Municipio di Portomaggiore, in quanto baricentrico dal punto vista geografico rispetto ai Comuni di Argenta ed Ostellato, a partire da settembre 2015, è rientrato presso la sede del Comune di provenienza. Tale scelta ha determinato la necessità di rivedere e modificare, nuovamente, metodi di lavoro, modalità di coordinamento del personale da parte dei Dirigenti e di sperimentare nuove e più complesse modalità per realizzare i flussi informativi rapidi ed efficaci. Tale processo è tutt'ora in atto.

Inoltre, la decisione di non avvalersi più, giunto a scadenza il 31/12/14, di una figura dirigenziale incaricata dal Comune di Argenta, ex art. 110 comma 1 TUEL - e di ripartire i Servizi dalla stessa diretti, ossia SAUA e SIA, tra le due Dirigenti del Comune di Portomaggiore, già comandate parzialmente all'Unione, ossia la Dirigente del Settore Tecnico del Comune e del "Settore Programmazione Territoriale" dell'Unione e la Dirigente del Settore Servizi alle Persone del Comune e del "Settore Gestione Risorse Umane e Affari generali/Settore Servizi Sociali Area Minori" dell'Unione, trasferendo le aree di attività precedente dirette presso il Comune di Argenta, ad altro Dirigente del Comune stesso - se, da un lato, ha prodotto l'effetto positivo della riduzione della spesa di personale, dall'altro, ha determinato un'ulteriore concentrazione di attività e di responsabilità, sia a livello di Unione che di Comune, restringendo il vertice amministrativo, senza che a ciò sia seguito un ampliamento della struttura di supporto.

Anche le funzioni di Segretario comunale sono *state* gestite in forma associata con il Comune di Argenta a decorrere dal 22.9.2014 *e sino al 31/07/2016*. Il medesimo Segretario è, inoltre, stato incaricato dal Presidente dell'Unione, a svolgere le funzioni di Segretario in Unione.

Le difficoltà organizzative si sono ancor più accentuate nel corso del 2016, a causa dell'alternanza delle figure dirigenziali, che, se da un lato ha soddisfatto (e fatto sperimentare) una delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, ossia la rotazione, dall'altro ha rivelato il grosso limite dell'impiego di figure in compiti nuovi ed, in taluni casi, poco attinenti alla specifica professionalità maturata (è ad esempio il caso del Comandante della Polizia Municipale, che dirige anche il Settore Servizi Informativi dell'Unione) ed, inoltre, ha comportato l'eccessiva concentrazione in poche figure, di numerosi incarichi (è il caso, ad esempio della figura del Segretario comunale e dell'Unione, nonché RPC in entrambi gli Enti, che risulta incaricato, sia pure "ad interim", di compiti di amministrazione attiva molto rilevanti, sia all'interno del Comune, che all'interno dell'Unione).

Per quanto concerne le **risorse umane** disponibili nel triennio **2017/2019** è importante sottolineare che **fin dal 2011 non si registrano assunzioni di personale** a tempo indeterminato **mentre si registrano numerose cessazioni di personale:**

Anno 2011

- n. 4 cessazioni di personale (1 unità cat. B assegnata al settore servizi al territorio urbanistica ambiente da gennaio 2011, 1 unità cat. B assegnata al settore servizi alle persone da aprile 2011, 1 unità cat. C assegnata al Nido d'Infanzia da luglio 2011, 1 unità di cat. D(D3) assegnata al settore finanze da fine dicembre 2011);

Anno 2012

- n. 2 cessazioni di personale (1 unità cat. B assegnata al settore servizi alle persone da aprile 2012, 1 unità cat. C assegnata al Nido d'Infanzia da fine dicembre 2012);

Anno 2013

- nessuna cessazione di personale

Anno 2014

- n. 4 cessazioni di personale (1 unità cat. D assegnata al settore servizi alle persone da febbraio 2014, 1 unità cat. C assegnata al Nido d'Infanzia da gennaio 2014, 1 unità cat. C assegnata al Nido d'Infanzia da luglio 2014, 1 unità cat. C assegnata al settore servizi alle persone da agosto 2014).

Nell'anno 2015 si sono verificate, le seguenti cessazioni:

- n. 3 cessazioni di personale (1 unità cat. B1 assegnata al settore servizi alle persone da marzo 2015, 1 unità cat. C assegnata al Settore Finanze da agosto 2015, 1 unità cat. C assegnata al settore servizi alle persone da dicembre 2015).

A queste cessazione vanno aggiunte le 23 cessazioni registrate per effetto del trasferimento del personale all'Unione a decorrere dal 01.01.2015 ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001 al fine di consentire all'Unione la gestione autonoma delle funzioni conferite.

Le unità coinvolte nel processo di trasferimento sono *state* 82 provenienti dai 3 Comuni (23 dal Comune di Portomaggiore) articolate per categoria giuridica e per ente di provenienza nel modo seguente:

CAT. GIURIDICA	COMUNE DI ARGENTA	COMUNE DI OSTELLATO	COMUNE DI PORTOMAGGIORE	Totale complessivo
B1	2		1	3
B3	2		1	3
C	30	3	14	47
C1		5		5
D1	8	4	6	18
D3	5		1	6
Totale complessivo	47	12	23	82

Nell'anno 2016 si sono verificate, le seguenti cessazioni:

- n. 4 cessazioni di personale (1 unità cat. B3 assegnata al settore tecnico, 2 unità cat. C assegnate al servizio Nido d'Infanzia, 1 unità cat. C assegnata al settore finanze).

Con Delibera di Giunta Comunale n. 110 del 22/11/2016 è stata confermata la dotazione organica di cui alla deliberazione G.C. 19 del 12/04/2016 ed è stata approvato il programma triennale dei fabbisogni di personale 2017/2019. Si riporta di seguito la dotazione organica complessiva del Comune di Portomaggiore, con l'analisi dei posti coperti a fine novembre 2016:

Categorie	Dotazione organica – situazione a fine novembre 2016			
	Posti in Dotazione organica approvata con Delibera G.C. 19/2016 e confermata con Delibera G.C. 110/2016	Posti coperti a fine novembre	Posti vacanti a fine novembre	Posti che si intendono coprire come da programma G.C. 110/2016
A	3	3	0	
B.1	5	5	0	
B.3	6	5	1	
C	22	15	7	1 (da luglio 2017)
D.1	16	12	4	1 (da dicembre 2016 in corso di realizzazione)
D.3	0	0	0	
DIRIGENTI	3	2	1	1 (con contratto tempo determinato ex

				<i>110 d.lgs.267/00)</i>
<i>Totale</i>	<i>55</i>	<i>45</i>	<i>13</i>	<i>3</i>

Oltre al Segretario generale impiegato quale Segretario dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

Il predetto programma è in corso di revisione alla luce della necessità di provvedere alla sostituzione di un'unità di personale cessata in data 30/12/2016 (B3 - collaboratore tecnico) compatibilmente con le normative in materia di personale.

Il Comune inoltre si avvale di personale comandato parzialmente dall'Unione (2 unità) e fornisce personale all'Unione attraverso comando parziale di n. 8 unità, oltre alle figure dirigenziali, al fine di garantire l'erogazione dei servizi dell'Unione, in particolare quelli che gestiscono attività trasversali o di supporto, come da accordo di cui alla delibera G.C. 1 DEL 10/01/2017.

Le scelte strategiche in materia di personale del Comune sono anche nel **2017** fortemente condizionate dai vincoli normativi in materia di personale.

Tali vincoli impongono costanti aggiustamenti organizzativi nella gestione dell'ente e la ricerca di nuove modalità di erogazione dei servizi, per non incorrere in disfunzioni, inefficienze e, in casi estremi, interruzione di pubblici servizi.

Si ricorda inoltre che con la nascita dell'Unione, ai fini della determinazione del limite di spesa, non è più sufficiente prendere in considerazione solo la spesa del singolo Comune aderente, ma occorre sommare alla stessa la quota parte della spesa riferita all'Ente, ma sostenuta dall'Unione. Infatti, il rafforzamento del processo di svolgimento di funzioni in comune fra più enti, mediante la costituzione di Unioni e il contenimento della spesa di personale degli enti territoriali, sono espressione di un'unica esigenza. Pertanto, il dato relativo alla spesa di personale da prendere in considerazione non può essere solo quello di ciascun Comune o della sola Unione poiché si tratterebbe di un dato incompleto, ma quello complessivo degli enti e dell'Unione.

In sintesi, il contenimento della spesa per il personale vede la necessaria riconduzione tra gli oneri da imputare a ciascun Comune di:

- spesa sostenuta per il personale "in prestito" all'Unione (comandi, distacchi, etc);
- quota parte di spesa del personale trasferito dall'Ente all'Unione;
- quota parte di spesa del personale assunto autonomamente dall'Unione, ove presente.

Grava sull'Unione un obbligo di cooperazione affinché i limiti di spesa del personale siano rispettati da parte degli enti associati.

Da qui discende l'analisi sistematica delle spese di personale dell'Unione e dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore che viene effettuata in modo correlato fin dal 2013 e che dovrà proseguire nei prossimi anni.

La politica di personale dei 4 enti dovrà essere sempre più coordinata e tendere ad obiettivi condivisi.

Per la realizzazione dei sopra individuati programmi l'ente si avvale delle risorse umane, strumentali, finanziarie del Comune nonché delle risorse messe in campo dal nuovo ente "Unione" chiamato alla gestione di specifiche funzioni e quindi all'attuazione di alcuni programmi o parti di essi.

Considerazioni in termini di rischio

Dalle informazioni estrapolabili dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati al link http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria, emerge con riguardo alla Regione Emilia Romagna che essa è interessata, per l'elevata vocazione imprenditoriale del tessuto economico e per la vicinanza con la Repubblica di San Marino, a fenomeni di inquinamento del tessuto produttivo messi in atto da organizzazioni criminali, sia autoctone che straniere, al fine del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati, anche attraverso l'aggiudicazione di appalti e l'acquisizione della proprietà di attività commerciali sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria penalizzante, in particolare, la piccola imprenditoria. "La stessa opera di ricostruzione post terremoto ancora in corso nell'area che corre sull'asse Reggio Emilia, Modena, Bologna e Ferrara suscita una forte attrazione per le imprese vicine alle organizzazioni mafiose, che non esitano a ricorrere ai metodi classici di intimidazione e della minaccia per aggiudicarsi gli appalti. La gestione delle bische clandestine è un'altra attività di appannaggio del clan dei "casalesi", abilmente dissimulate sotto la "copertura" ufficiale di circoli di eterogenee tipologie. In questo caso, l'interesse è dettato dall'opportunità di riciclare, per il

tramite del gioco d'azzardo, denaro proveniente da attività illecite. Sempre in tale settore si segnalano le mire della criminalità organizzata dirette ad acquisire il controllo nel campo dei videopoker e suscettibili di pervenire a situazioni di vero e proprio monopolio."

La stessa provincia di Ferrara, che fino a qualche tempo fa, era ritenuta tranquilla, risulta, recentemente (dal 2012) contrassegnata da infiltrazioni di tipo mafioso, sia italiane che straniere.

*Secondo i dati raccolti dall'Osservatorio legalità di Unioncamere Emilia-Romagna e Universitas Mercatorum lo sviluppo del fenomeno criminale vede **Ferrara come la provincia in cui si osserva, tra il 2010 e il 2012, la maggiore e improvvisa accelerazione.** La città estense in regione è seconda solo a Rimini, che occupa il secondo posto a livello nazionale. Ferrara si piazza al poco confortante **quinto posto.***

Analizzando nel dettaglio l'illegalità economica, le provincie in cui si denota una repentina variazione negativa sono infatti quelle collocate lungo la dorsale adriatica. Ecco infatti che accanto a Ferrara compaiono Forlì-Cesena e Ravenna.

La grande causa del fenomeno individuata dagli analisti è nella fragilità e sofferenza del tessuto produttivo. Se di Ferrara abbiamo già detto, Bologna e Modena sono tra le provincie più vulnerabili dal punto di vista economico. Altri territori come Parma, Reggio Emilia e Rimini denotano valori medio-alti, sopra la media nazionale.

*A dare un quadro generale dell'allarme è l'**indice di vulnerabilità, che vede l'84,4% di Ferrara secondo solo al 91,6 di Bologna.** Ancor più preoccupante il **262 estense di indice di criminalità globale**, che non teme confronti con le consorelle regionali (salvo Rimini con un picco di 436,7).*

Parallelamente, in termini di mancato rispetto dell'ambiente, declinato in vari reati connessi, Rimini e Reggio Emilia occupano, rispettivamente, il secondo e quarto posto del ranking nazionale seguiti a livello regionale da Ferrara, Modena, Parma e Piacenza.

Bologna è la provincia meno dinamica dal punto di vista mafioso, ma questo – ha commentato il ricercatore di Universitas Mercatorum, Andrea Mazzitelli – ha una spiegazione: "il fenomeno della penetrazione della criminalità e illegalità è già radicato e sedimentato da diversi anni nel capoluogo di regione". Viceversa si assiste "a veri e propri shock territoriali e a una crescita repentina laddove i fenomeni prima non erano percepiti". Da questo punto di vista, come detto, Ferrara e Rimini hanno gli indici più elevati.

Per quanto riguarda i settori economici in cui la criminalità sta penetrando, sono stati segnalati i reati connessi al ciclo del cemento e al ciclo dei rifiuti, crimini trasversali a tutti i settori produttivi, che contaminano l'economia legale, interessando indistintamente tutte le provincie dell'Emilia-Romagna. Infiltrazioni nel settore dell'edilizia, soprattutto legate alla realizzazione delle infrastrutture (Grandi Opere).

Tra i settori dei servizi la criminalità sta penetrando, in Emilia-Romagna, oltre che nel turismo, maggiormente nel credito, finanza e nell'ICT con il cyber-crime.

"Questi dati destano preoccupazione – ha sostenuto il segretario generale di Unioncamere Emilia-Romagna, Claudio Pasini - Bisogna tenere accesi i riflettori su questa situazione e reagire. Nell'attuale momento di crisi e fragilità economica risulta ancora più doveroso conoscere il grado di infiltrazione e la forza di insediamento della criminalità economica nei territori, anche per coglierne l'evoluzione e le nuove forme. Un tasso di criminalità elevato, la presenza di criminalità organizzata e della corruzione oltre a ostacolare lo sviluppo economico esercitano un effetto di dissuasione su potenziali investitori".

Il Comune di Portomaggiore non rientra nell'area del c.d. "cratere" del terremoto, pertanto non ha beneficiato né di contributi o finanziamenti esterni, né di procedure semplificate per appaltare lavori a seguito del sisma del 2012.

Inoltre:

- non risultano pendenti nell'anno in corso e nell'anno precedente, giudizi nel settore degli affidamenti di appalti e contratti, innanzi al Giudice Amministrativo, che interessino il Comune di Portomaggiore;

- non risultano nell'anno in corso, né in quello precedente, giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A., il falso o la truffa a danno dell'Ente;

- non risultano aperti nell'anno in corso né in quello precedente, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili a carico di dipendenti o Amministratori *Si rileva, tuttavia, un procedimento attivato dalla Corte dei Conti sezione controllo, mediante invio atti alla procura della medesima Corte dei Conti, a carico del Comune di Portomaggiore, in relazione ai rilievi contestati rispetto al Rendiconto anno 2013, (delibera Corte Conti 100 del 25/10/2016);*

- non risultano pervenute, né nell'anno in corso, né in quello precedente, denunce per fatti illeciti e corruttivi, né mediante procedure di whistleblowing, né mediante segnalazioni dall'esterno.

Si evidenzia come tale analisi, benchè sommaria - non disponendo l'RPC di ulteriori informazioni e neppure delle competenze necessarie per effettuare analisi socio-criminologiche più approfondite - fornisce un quadro piuttosto significativo del contesto in cui si colloca il Comune di Portomaggiore.

L'assenza di fenomeni illeciti importanti, non esonera il Comune di Portomaggiore dal compiere uno sforzo teso a prevenire fenomeni di illegalità in senso lato e irregolarità amministrative che possono interessare qualunque Ente pubblico e che con le Misure organizzative generali e specifiche contenute nel PTPC, si mira a scongiurare.



SEZIONE PRIMA

PIANO *TRIENNALE* DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – *Aggiornato al triennio 2017-2019.*

Articolo 1 - Principi fondanti

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità.
2. Si ricomprendono nella nozione di "**corruzione**", ai fini del presente Piano:
 - a. le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
 - b. le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
 - c. i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
 - d. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).
3. Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "**illegalità**" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):
 - Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio comunale, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:
 - a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Sindaco);
 - b. l'adozione del Piano territoriale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio comunale
 - c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio);
 - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:
 - a. elaborare la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;

- b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con la collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane;
- c. *comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza del piano;*
- d. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- e. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Dirigenti dell'Ente;
- f. verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. vigilare sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione *nonché all'invio alla Giunta, all'OIV, al Revisore dei Conti;*
- j. *segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;*
- k. *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;*
- l. *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";*
- m. *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;*
- n. *ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;*
- o. *si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Portomaggiore è individuato con decreto del Sindaco nel Segretario Generale/*dirigente apicale*, il quale – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non *"ad interim", allo scopo di coprire temporaneamente posti dirigenziali vacanti o per sopperire all'assenza temporanea di dirigenti incaricati e salvo l'attività di coordinamento di strutture di staff.* Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012) e non potrà ricadere su Dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva, né su Dirigenti provenienti da uffici di diretta collaborazione con l'Organo politico o rispetto ai quali sussista un vincolo fiduciario (punto 4.2 della Determinazione ANAC n. 12/2015). *Non disponendo di una struttura di supporto dedicata, il Responsabile Anticorruzione si avvale principalmente del personale compreso nei Servizi di Staff, sia del Comune che dell'Unione, assegnati o meno alla propria direzione, per l'adempimento delle proprie funzioni (ad esempio: Servizio Contratti, appalti e Organi istituzionali; Servizio Gestione Risorse Umane; Servizio SIA).*

- il Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, descritti dal decreto legislativo 33/2013, consistono nel:
 - a. elaborare *gli Obiettivi della* trasparenza e proporre i successivi aggiornamenti;
 - b. verificare l'adempimento da parte dall'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati

ed effettua, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del d. lsg. 33/13.

Con decreto sindacale n. 16 del 12/08/16 il Sindaco ha provveduto ad assegnare al Segretario generale anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza nel Comune di Portomaggiore, già nominato Responsabile Anticorruzione, tuttavia, a seguito del conferimento dell'attività relativa alla gestione della Trasparenza, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, con decorrenza 01/01/2015 ed in virtù dell'art. 4 comma 3 della "Convenzione tra i Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la gestione dei servizi di supporto" come modificata con S.P. n. 22 del 29/12/2014, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, potranno essere assegnate ad un unico funzionario nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio).

- I Dirigenti dell'Ente, i quali collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:
 - a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
 - b. la partecipazione al processo di gestione del rischio con particolare riferimento: all'analisi del contesto esterno ed interno; alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento; alla valutazione del rischio; all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili; alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto;
 - c. il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto b. precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;
 - d. la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;
 - e. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
 - f. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
 - g. l'osservanza delle norme contenute nel presente Piano Anticorruzione;
 - h. la partecipazione alla redazione *degli Obiettivi* della Trasparenza ed ai suoi aggiornamenti;
 - i. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e *dagli Obiettivi* della Trasparenza;
 - j. la nomina dei "Referenti per la prevenzione" e dei "Referenti per la trasparenza" all'interno del proprio Settore.
- L'Organismo Indipendente di Valutazione il quale:
 - a. partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b. verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Piano della performance con quelli previsti *dal Piano Anticorruzione, ivi compresi gli obiettivi della Trasparenza*;
 - c. utilizza le informazioni i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti;
 - d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
 - e. *riceve dal RPC segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione del PTPC.*
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 20 del 20/11/2013:
 - a. svolge i procedimenti disciplinari;
 - b. provvedere alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;

c. propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.

- Tutti i dipendenti del Comune di Portomaggiore:
 - a. Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. Osservano le disposizioni contenute nel presente Piano;
 - c. Segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d. Segnalano le situazioni di conflitto di interessi;
 - e. Osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

- *Il RASA, ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 50/2016.*

Il RASA all'interno del Comune di Portomaggiore è il Responsabile del Servizio Tecnico/Amministrazione del Settore Tecnico.

Articolo 3 - Contenuti del Piano

1. Il Piano di prevenzione della corruzione:
 - a. contiene la Mappatura delle Aree di rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, individuando i processi e le fasi di essi, più sensibili;
 - b. effettua la valutazione del rischio specifico seguendo la metodologia descritta all'Allegato 5 al P.N.A.;
 - c. indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
 - d. fissa le Misure di contrasto generali e specifiche con procedure volte a prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità;
 - e. stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi da e per il Responsabile dell'Anticorruzione;
 - f. indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo - ove necessario e possibile in base alle dimensioni ed all'organizzazione concreta dell'Ente - la rotazione dei Dirigenti, al termine del rispettivo incarico, e dei Responsabili di procedimento nei settori sensibili;
 - g. identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

2. La mappatura completa delle Aree di rischio, afferenti a tutti i processi trattati dal Comune, dovrà avvenire gradualmente e dovrà essere monitorata ed aggiornata costantemente, in sede di aggiornamento del Piano.

3. Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel **"Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62"**, approvato con delibera di Giunta comunale n. n. 123 del 12/12/2013.

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al **principio della distinzione** tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettante ai Dirigenti.
2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Dirigenti assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la **nomina di Responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.
3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Dirigenti dovranno tendere a **dissociare/disgregare funzionalmente le fasi dei procedimenti** maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.
4. Ai sensi dell'art. 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.) i Responsabili di procedimento esercitano il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, al termine dell'istruttoria di cui sono responsabili. Il Dirigente adotta il provvedimento finale approvando la proposta del Responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, il Dirigente formula, in aggiunta al parere del Responsabile del procedimento, il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Dirigente possono chiedere l'intervento del Segretario generale per un parere di competenza. Il Segretario generale, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento adottato in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.
6. Nel caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Dirigente che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente.
7. Nel testo della proposta di **provvedimento finale** (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, occorre dare atto:
 - a) di avere rispettato le varie **fasi del procedimento** ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva **tempistica**;
 - b) di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di **situazioni di conflitto d'interessi** da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Dirigente (o se il conflitto d'interessi riguarda il Dirigente, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;

- c) di essersi attenuto alle **Misure di prevenzione** della corruzione, generali e specifiche previste nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;
 - d) dei presupposti e le **ragioni di fatto**, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento;
 - e) di esprimere un **motivato giudizio di congruità** della spesa (o minore entrata) o dell'entrata (o minore spesa) che il provvedimento dispone.
8. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la **rotazione** negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva/**funzionale**);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.
9. I Dirigenti devono assicurare la rotazione dei funzionari, nel ruolo di **Responsabili Unici di procedimento** per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di **Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni**. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare in cui attestano l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.
10. La **rotazione degli incarichi Dirigenziali** deve essere valutata dal Sindaco e dalla Giunta, con il supporto del Responsabile Anticorruzione, **a cadenza quinquennale**, e potrà riguardare concretamente solo **l'alternanza oggettiva/funzionale** rispetto ad alcune tipologie di procedimento, stante la specificità dei titoli di studio posseduti dagli attuali n. 2 Dirigenti di ruolo del Comune di Portomaggiore, anche tenendo conto dei riflessi prodotti dal conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni.
11. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli **incarichi dirigenziali a contratto** nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Dirigente in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Interno di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
12. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, all'atto di **conferimento dell'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa**, il soggetto interessato deve fornire al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Vali e Delizie, apposita **autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità** previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, , 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione

Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli. Il Servizio Gestione Risorse Umane effettua **controlli sulla veridicità** delle autodichiarazioni presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del Decreto legislativo 39/2013.

13. Ai sensi dell'art. 2 comma 1 numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti dell'Ente, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Vali e Delizie, l'attestazione concernente la **situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi**. *Il Servizio gestione Risorse umane dell'Unione, procederà ad effettuare le pubblicazioni previste dal nuovo art. 14 del D. Lgs. 33/13 modificato dal D. Lgs.97/2016.* Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.

Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono individuati nella **Tabella Allegata al presente Piano** a formarne parte integrante e sostanziale.
2. La Tabella effettua: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascuna Sotto Area/fase del processo; la descrizione del rischio e la pesatura del rischio stesso in termini numerici; l'individuazione del Dirigente del Settore competente all'adozione delle Misure di contrasto; la previsione di Misure di contrasto specifiche; la determinazione della tempistica di attuazione delle misure stesse.
3. L'attuazione delle Misure di prevenzione specifiche, è valutata in base a specifici indicatori desumibili dalla Tabella allegata al presente Piano ed inseriti, per il triennio 2016-18 in relazione alle aree con valutazione di rischio più elevata. **Nel P.T.P.C. 2017-19 così come avvenuto nel precedente Piano, si introducono indicatori di risultato rispetto alle Sotto aree di rischio/Fasi dei processi, che hanno ottenuto una valutazione del rischio più significativo.** Gli **obiettivi** di attuazione delle Misure di prevenzione, esplicitati nel presente Piano, costituiscono parte integrante degli Obiettivi gestionali contenuti nel **Documento Unico di Programmazione e nel Piano delle performance a valenza triennale**, e sono in essi esplicitamente richiamati o replicati.
4. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato, di propria iniziativa o su indicazione dei Dirigenti, ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del Piano.

Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del **rispetto dei tempi procedurali** e definendo scrupolosamente **l'iter del procedimento amministrativo** ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo;
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale;
 - f) l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.
3. Tutti i **cittadini e gli imprenditori** che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una **dichiarazione** ove si impegnano a:
 - a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - b. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c. denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.
5. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione nelle ipotesi in cui appaia del tutto evidente la sussistenza del conflitto d'interessi, l'eventuale sussistenza di **rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado** esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Dirigenti del Comune di Argenta. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli lo segnalerà al Segretario generale che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro Dirigente.
6. **Il Comune comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Dirigente competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

- I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei **tempi procedurali**, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'**ordine cronologico** di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.
- Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Dirigente di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Dirigente preposto all'adozione dell'atto, *nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile*. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con il Comune, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente del Comune contraente.
- Nell'ambito delle procedure di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che **i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario**, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego presso il Comune**, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che **i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario**, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

12. **Nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con il Comune**, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Comune con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.
13. Il **Piano delle Performance** potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:
 - verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
 - verifica applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet del Comune, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da ANAC a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto riferita, definite nel presente Piano.
2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti, nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. I rendiconti forniti dai Dirigenti devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nel presente Piano tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), *al Revisore dei Conti* ed al Nucleo di valutazione/OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti.

Articolo 9 - Gli obblighi di trasparenza - flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.
2. *Le indicazioni e gli obiettivi in materia di* Trasparenza *sono strettamente connessi e coordinati con il presente Piano*, di cui costituiscono un'apposita Sezione. Il Responsabile della Trasparenza *qualora le due figure non coincidano*, è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".
3. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e nel *Piano di Prevenzione della Corruzione*. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Dirigenti o ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.

4. I Dirigenti collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:
 - Partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
 - fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione, dal Responsabile della Trasparenza e della Conferenza dei Dirigenti sulle materie suddette.
 - Rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e con il Responsabile della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni.
5. I Servizi Informativi dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, i Responsabili dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Dirigenti ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.
6. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal "Manuale di gestione del protocollo informatico", in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
7. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.
8. I dipendenti (selezionati dai Dirigenti) nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
9. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Dirigenti legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
10. *Le istanze di **accesso civico** sono rivolte all'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato oppure al Service Point o al "Servizio Segreteria degli organi istituzionali", che provvederanno ad inoltrarla all'ufficio competente. Il Responsabile Anticorruzione decide nelle ipotesi di riesame delle istanze non accolte dall'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato.*
11. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione

prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

12. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate, sotto la responsabilità dei Dirigenti, in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici ed inviate all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

Articolo 10 - Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Dirigenti ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione specifico, all'anno, organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, selezionati mediante confronto comparativo, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
2. Tutti i dipendenti partecipano ad un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.
3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune di Argenta o dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o degli altri Comuni aderenti all'Unione stessa, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretari generali/*dirigenti apicali*, Dirigenti e responsabili di procedimento.
4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la pubblicazione nel sito interno di: sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.
2. Annualmente, entro il 31 gennaio, il presente Piano e le sue Sezioni sono oggetto di revisione ed aggiornamento, seguendo la stessa Metodologia osservata per la loro redazione e descritta nella parte introduttiva del presente documento.

Seguono i seguenti allegati:

Tabella 1 Sezione I - Report obiettivi 2016

Tabella 2 Sezione I - Aggiornamento al triennio 2017-2019



SEZIONE SECONDA

TRASPARENZA
Aggiornato al triennio 2017-2019

INDICE:

Introduzione

Parte 1: Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

Parte 2: Procedimento di elaborazione *della presente sezione*

Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza

Parte 4: Processo di attuazione *della trasparenza*

Parte 5: Dati Ulteriori

**ALLEGATO 1 sezione II - OBIETTIVI TRASPARENZA 2017/2019 e STATO
ATTUAZIONE A GENNAIO 2017 OBIETTIVI TRASPARENZA 2016/2018**

ALLEGATO 2 sezione II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Introduzione

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione", soluzione peraltro già adottata dal Comune di Portomaggiore negli anni passati.

Parte 1

Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

1.1 - Le principali novità rispetto al programma precedente

La presente sezione del P.T.P.C. 2017/2019 dedicata alla trasparenza intende aggiornare i contenuti del precedente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Portomaggiore 2016/2018, per ciò che concerne i mutati obblighi in materia di trasparenza introdotti dal D.Lgs. 97/2016, l'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi e l'introduzione di nuovi obiettivi, confermandone l'impianto complessivo.

Le misure delineate *nella presente sezione* sono strettamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Il Comune di Portomaggiore è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.portomaggiore.fe.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come modificato da D.Lgs. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni *nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Portomaggiore risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

Il Comune di Portomaggiore persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell' art. 1, comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

1.2 - Gli *Obiettivi in materia di Trasparenza* e l'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il Comune di Portomaggiore intende dare continuità agli obiettivi declinati nel programma per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018, di seguito riportati, con alcuni aggiustamenti anche in funzione degli elementi emersi nel corso della gestione 2016:

Obiettivo 1 - Attuazione del d.lgs 33/2013

Obiettivo 2 - Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni

Obiettivo 3 - Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line

Obiettivo 4 - Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati

Il Comune, inoltre, su impulso del D.Lgs. 97/2016, intende individuare un nuovo obiettivo:

Obiettivo 5 – Libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016

Nell'Allegato 1 è riportato lo stato di attuazione a gennaio 2017 degli obiettivi contemplati dal Programma Trasparenza 2016/2018 in relazione all'annualità 2016.

Nel medesimo allegato 1 sono riportati altresì per ciascun obiettivo in dettaglio le azioni da intraprendere (in taluni casi rimodulate) con l'indicazione per ciascuna di esse dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi sopra specificati troveranno corrispondenza nel Piano esecutivo di gestione globalizzato/Piano della Performance dell'anno di riferimento.

Per il periodo considerato rimane prioritario per l'ente, in considerazione del rilevante impatto organizzativo che esso determina, l'obiettivo n. 1 relativo all'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, *alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalle nuove linee guida dell'ANAC (in particolare le delibere ANAC 1310 e 1309 del 28/12/2016).*

A tale proposito **nell'Allegato 2** sono, dunque, indicati, oltre ai Settori/Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

Parte 2

Procedimento di elaborazione della presente sezione

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Come previsto dal comma 8 dell'art.1 della l. 190/2012, recentemente modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- **Il Documento Unico di Programmazione 2016/2018 approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 26.04.2016 che contempla, nella sezione strategica, l'obiettivo 1.2.1 "Attuazione del Programma della Trasparenza e dell'Integrità e del Piano Anticorruzione" declinato in diversi obiettivi operativi (sezione operativa) tra cui l'obiettivo 1.2.1.4 denominato "1.2.1.4 . PIANO DELLA TRASPARENZA - Piena attuazione al programma della trasparenza previsto dal D.Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.";**

- **Il Piano Esecutivo di Gestione Globalizzato 2016/2018** approvato con deliberazione **G.C. n. 30 del 03.05.2016** (composto in modo integrato dal **Piano delle Performance** e dal **Piano esecutivo di Gestione**) che contempla per tutti i Settori dell'Ente un obiettivo gestionale specifico connesso all'attuazione del Piano della Trasparenza" (vedere allegato D alla menzionata deliberazione)

I predetti documenti sono in corso d'aggiornamento e sarà cura dell'amministrazione garantire una stretta correlazione tra obiettivi in materia di trasparenza e obiettivi

2.2 – Collegamenti con il Piano delle Performance

La necessità di integrazione tra performance e trasparenza, è da ricondurre sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della performance;
- Relazione sulla performance;
- Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (accountability).

Con il Piano della performance 2016, approvato con la menzionata deliberazione della G.C. n. 30/2016, nell'ambito del PEG "globalizzato", il Comune di Portomaggiore ha voluto individuare per ciascun settore un obiettivo gestionale collegato all'attuazione degli obiettivi della trasparenza.

La valutazione del grado di realizzazione di tali obiettivi contribuirà alla definizione della performance gestionale dell'ente in base al vigente sistema di misurazione e valutazione (G.C. n. 27/2011). Il tal modo sussisterà una stretta correlazione tra incentivi riconosciuti al personale (dirigente e non) e risultati raggiunti.

L'ente si impegna anche in futuro a contemplare specifici obiettivi nel piano performance che prevedano la realizzazione *delle misure contemplate dalla presente sezione del P.T.P.C.*

2.3 – Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti della sezione trasparenza

La presente sezione del P.T.P.C è stata elaborata dal Responsabile per la Trasparenza nonché Responsabile Anticorruzione. Il testo in corso di elaborazione è stato messo a disposizione dei dirigenti per eventuali osservazioni ed inviato all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, trattandosi di ente esterno a cui sono state conferite/delegate funzioni, al fine di un coordinamento complessivo e per far conoscere responsabilità/competenze in materia di trasparenza rispetto al Comune di Portomaggiore.

2.4 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholders ed i risultati di tale coinvolgimento

L'ente si impegna a proseguire *nel corso del periodo 2017/2019*, anche in collaborazione con gli enti dell'Unione, il coinvolgimento delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, dei cittadini del comune, delle imprese del territorio, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, delle associazioni di categoria, delle altre amministrazioni pubbliche, e di ogni altro soggetto portatore di interesse, al fine di raccogliere eventuali osservazioni in merito al contenuto *della presente sezione del P.T.P.C. dedicata alla trasparenza*.

Parte 3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti *della sezione trasparenza e dei dati pubblicati*

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Nell'ambito dell'obiettivo n. 4 di cui all'Allegato 1, sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2017/2019, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione e con evidenza delle iniziative svolte nel periodo 2015/2016.

3.2 – Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della Trasparenza:

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune, anche in collaborazione con l'Unione dei Comuni Valli e Delizie e dei Comuni di Argenta e Ostellato, organizza annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance *e lo stato di attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza delineati nel P.T.P.C..*

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance *e della sezione trasparenza del P.T.P.C..*

In data 15/12/2015 è stata organizzata da parte del Comune di Portomaggiore la giornata della trasparenza con il coinvolgimento degli stakeholders, nel corso della quale sono stati illustrate le sezioni del sito del comune riservata all'Amministrazione Trasparente.

Tale avvenimento ha evidenziato che gli stakeholders sono interessati principalmente a monitorare l'attività dell'ente tramite gli strumenti messi a disposizione dagli art. 23, 26, 37 del dlgs 33/2013, nonché a fotografare l'ente tramite le informazioni sugli incarichi amministrativi di vertice messe ai sensi dell'art. 15 del citato d.lgs 33/2013.

Si prevede l'organizzazione di una nuova giornata nel 2017 in occasione della presentazione del nuovo sito del Comune di Portomaggiore.

Parte 4 **Processo di attuazione della trasparenza**

4.1 – I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

All'attuazione delle indicazioni fornite nella presente sezione nonché degli obiettivi trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- i dirigenti dei Settori dell'ente

Sono responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 2 alla presente sezione**.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono *a definire*, per il servizio/settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli obiettivi *in materia di trasparenza*, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.

- i dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o dei Servizi eventualmente gestiti in convenzione con delega al Comune Capofila

In generale, per le funzioni conferite, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Unione o dell'Ente capofila della gestione in convenzione. Per ragioni tecniche o qualora risultasse più corretto al fine della trasparenza, l'obbligo di pubblicazione potrà essere assolto anche attraverso link al sito del Comune.

La responsabilità della corretta pubblicazione compete ai dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o dei Servizi gestiti in convenzione.

I dirigenti sono altresì responsabili della pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza del Comune, relativamente alle informazioni e ai documenti che rimangono di competenza del Comune, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 2 alla presente sezione**.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività consista nella comunicazione di dati ad un altro soggetto incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a definire, per quanto di loro competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono anch'essi all'attuazione degli *obiettivi in materia di trasparenza*, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.

- i responsabili della pubblicazione, cioè i dipendenti individuati dai dirigenti dei Settori del Comune e dell'Unione, che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 2, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- i responsabili della trasmissione dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la trasmissione ai responsabili della pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- il Responsabile per la Trasparenza

Controlla l'attuazione *delle indicazioni contenute nella presente sezione e degli obiettivi in materia di trasparenza* e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico *e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013)*.

Provvede all'aggiornamento *della presente sezione del P.T.P.C.*

Il PNA 2016 riunisce in capo alla stessa figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza/*Anticorruzione* formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e, *possibilmente*, di un funzionario appositamente individuato operante in staff.

- **Il Gruppo di Lavoro** collabora con il Responsabile per la Trasparenza/*Anticorruzione*; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 *e agli obiettivi della trasparenza*.

È composto *dai responsabili della pubblicazione* oltre che dal funzionario dell'ente che opera in staff.

Fa parte altresì del gruppo lavoro un referente individuato dal Dirigente *del Servizio SIA dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la cura degli aspetti tecnici ed informatici*.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.2 – Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito nell'Allegato 2 sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i dirigenti responsabili della pubblicazione, i responsabili della trasmissione dei dati (detentori dei dati da pubblicare) e i responsabili della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Al fine del rispetto del termine ultimo di pubblicazione, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono i predetti dati al responsabile della pubblicazione di norma almeno 15 giorni prima la scadenza del termine di pubblicazione.

4.3 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente e dell'Unione e dei Servizi Convenzionati, o loro delegati, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza o alle materia di competenza.

I Dirigenti ed i Referenti tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione ed del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione *degli obiettivi della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione* è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi del funzionario operante in staff e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione *delle pubblicazioni* da parte dei dirigenti dei settori responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

4.4 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati attraverso il sistema denominato Rilfedeur.

Come indicato nell'obiettivo *trasparenza n. 4, riportato nell'Allegato 1* è previsto l'utilizzo di "Strumenti ON-LINE per webmaster di monitoraggio siti" per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti".

4.5 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni, avvalendosi dell'informazione fornita dal Dirigente competente per materia. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

A cadenza annuale, entro il mese di febbraio, a decorrere dal 2018 (per i dati del 2017), il Comune procede alla pubblicazione nella medesima sezione del riepilogo delle richieste di accesso presentate e dell'esito delle stesse. Dal 2018 la rilevazione dovrà essere a cadenza semestrale.

Parte 5 Dati Ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Il Comune di Portomaggiore a tal fine dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- *Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente (a partire da gennaio 2015 come previsto dai precedenti Piani).*
- *Riepilogo delle richieste di accesso civico presentate e dell'esito delle stesse a decorrere dal 2018 (per i dati del 2017)*

Seguono:

ALLEGATO 1 sezione II - OBIETTIVI TRASPARENZA 2017/2019 e STATO ATTUAZIONE A GENNAIO 2017 OBIETTIVI TRASPARENZA 2016/2018
ALLEGATO 2 sezione II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI



SEZIONE TERZA:
**IL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO
DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 D. LGS. 165/2001
APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, N. 62.
Aggiornato al triennio 2016-18**

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti del Comune di Portomaggiore sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 di seguito denominato "CODICE GENERALE", i cui contenuti si applicano generalmente nel pubblico impiego privatizzato.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Portomaggiore" e ne è parte integrante e sostanziale.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti del Comune di Portomaggiore, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni nonché i dipendenti comandati o distaccati a prestare servizio presso altro Ente.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
 - coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Portomaggiore che conferisce l'incarico;

- gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune di Portomaggiore.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto – di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

Art. 3 Principi generali

1. Come previsto dal "Codice Generale" il dipendente del Comune di Portomaggiore osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il proprio Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale. Non costituiscono violazione del presente divieto l'offerta e l'accettazione del tutto occasionali di colazioni di lavoro o di omaggi offerti da soggetti estranei alla P.A., in occasione delle Festività Natalizie o altre ricorrenze, di valore compreso entro i 50,00 euro, rispondenti esclusivamente a ragioni di ospitalità e cortesia.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di

modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
5. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dell'Amministrazione e affinché siano restituiti o devoluti a fini istituzionali. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà assegnare i beni ad Associazioni di volontariato, alla Caritas, alle scuole del territorio o ad enti senza scopo di lucro o, in alternativa, alienarli con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Portomaggiore ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Dirigente del Settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dal Comune di Portomaggiore e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore del Comune medesimo. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Portomaggiore, avvenuto per qualsiasi causa.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente del Servizio Risorse Umane e al Dirigente del Settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 30 giorni dall'adesione all'organismo.
2. In particolare costituisce oggetto di comunicazione l'adesione ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune di Portomaggiore senza scopi lucrativi, i quali collaborino con il Comune per l'erogazione di servizi alla collettività, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocinii da parte del Comune medesimo o qualunque altra forma di beneficio economico. Sono comprese le Associazioni di volontariato alle quali il Comune conceda, mediante contratti di comodato, la disponibilità di immobili comunali per lo svolgimento delle attività previste dal rispettivo statuto o per stabilirvi la propria sede.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Dirigente del Settore di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:
 - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
 - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune di Portomaggiore senza scopi lucrativi;
 - interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, laddove la normativa lo consenta.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Portomaggiore, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia - ancora - con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

Art. 7

Obbligo di astensione - procedura

1. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Dirigenti del Comune di Portomaggiore.
2. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Dirigente del Settore di assegnazione, che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.
3. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);

- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell’Ente lo consentano;
- distinzione tra ruoli d’amministrazione attiva e di controllo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato all'interno del Comune di Portomaggiore.
2. Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. In particolare egli adempie a tutti gli obblighi informativi ed in materia di trasparenza allo stesso assegnati dal Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente.
4. Le segnalazioni al Responsabile Anticorruzione devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente comunale.
5. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione, a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).
6. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall’art. 54-bis del D.lgs.155/2001. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell’attivazione delle misure necessarie a perseguire l’illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.
7. Il destinatario della segnalazione, in particolare, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l’anonimato del segnalante. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
8. La denuncia è sottratta all’accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
9. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate .

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ai Comuni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione ed, in particolare, tutte le norme che sanciscono gli obblighi in materia di trasparenza contenute nel Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente.
3. Mediante l'approvazione del "Piano esecutivo di gestione globalizzato" comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Dirigenti del Comune adottano Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Comune di Portomaggiore per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Dirigenti o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Portomaggiore e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza del Comune di Portomaggiore qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente, nell'ambito della valutazione della performance individuale deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina da parte del relativo Dirigente, di Responsabile di procedimento.
2. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Settori dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura.
4. Il Dirigente controlla che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
 - i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.

- in generale i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio .

Il Dirigente segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio connesse al ruolo particolare ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione adottando ogni accorgimento utile ad arrecargli il minor disagio possibile.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, tutelando in ogni caso la relativa credibilità e l'immagine dell'Amministrazione.
5. Nella trattazione delle pratiche e nell'assunzione in carico dei procedimenti amministrativi, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Dirigente per il proprio Settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013) . Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
7. Le risposte a comunicazioni o domande degli utenti, che non comportino l'attivazione di una procedimento amministrativo stricto senso, devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei Dirigenti e degli altri lavoratori, nonché degli Organi politici. Di particolare gravità sarà considerata la violazione di tale divieto, consumata in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

10. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di servizio, al proprio Dirigente ed ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico o che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche del Service Point. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Dirigente, fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane, un'autocertificazione resa ai sensi del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità ed inconferibilità di cariche ed incarichi, nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara:
 - Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né per uno dei reati previsti dall'art. 3, comma 7, della legge 27/3/2001 n. 97 e di non avere subito per i suddetti reati una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 del codice di procedura penale (art. 3 d.lgs. 39/2013);
 - Di non avere svolto nei due anni precedenti, incarichi e di non avere ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati dall'ente che conferisce l'incarico e di non avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'ente che conferisce l'incarico (art. 4 e 9 d.lgs. 39/2013);
 - Di non essere stato nei 2 anni precedenti e di non esserlo al momento di conferimento dell'incarico componente della giunta e del consiglio dell'ente che conferisce l'incarico, né di altro ente locale appartenente alla stessa Regione, né della Regione medesima e

- di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 7 d.lgs. 39/2013);
- Di non essere componente della giunta o del consiglio dei comuni facenti parte della forma associativa che conferisce l'incarico, né della giunta o del consiglio della medesima forma associativa (art.11 d.lgs. 39/2013).
5. Il Dirigente fornisce puntualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, annualmente, su richiesta del Settore Risorse Umane.
 6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
 8. Il Dirigente assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Il Dirigente affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.
 9. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
 10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare il Dirigente vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo istituito presso l'Ente o assumendo proprie iniziative, l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
 11. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
 12. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
 13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
 14. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del

contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, 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, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.
6. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Dirigenti di ciascun Settore, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'inserimento sulla intranet del Comune di Portomaggiore, l'invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e l'invio dello stesso all'Autorità nazionale anticorruzione; assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il Responsabile dell'Anticorruzione cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato lo schema di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni.
2. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.
3. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.
4. Il Responsabile dell'Anticorruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune e nella rete intranet (se in uso), nonché dando direttive affinché i Dirigenti, ciascuno in relazione al proprio bacino d'utenza, provvedano a trasmetterlo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
5. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto di appalto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.
