COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 12 del 26/01/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019

L'anno **duemiladiciassette** addì **ventisei** del mese di **gennaio** alle ore **16:45** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

SALVARANI MASSIMO	Sindaco	Presente
GHIZZI PIER CLAUDIO	Vice Sindaco	Presente
BOCCANERA STEFANO	Assessore	Presente
ALBERTONI NADIA	Assessore	Presente
PREVIDI LARA	Assessore	Presente

Presenti n. 5 **Assenti n. 0**

Partecipa all'adunanza il **Segretario Generale MELI BIANCA** che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig**. SALVARANI MASSIMO** nella sua qualita' di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Copia informatica per consultazione

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente proposta di deliberazione:

Visti:
- il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recante "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* che dispone che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al *Piano triennale di prevenzione della corruzione* su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e che negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta;
- il d.lgs. 97 del 25.5.2016 reecante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;

- il Piano Nazionale anticorruzione (PNA 2013) approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e il PNA 2016 approvato con deliberazione di ANAC n. 831 del 3/8/2016;

- la deliberazione di 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;

- la deliberazione di Anac n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013";

Considerato che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC che quindi deve risultare coerente e possibilmente coordinato con il PNA;

Accertato che:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato con delibera di G.C. n. 4 del 19/1/2017, ha predisposto la proposta di *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019*;

- nessun portatore esterno di interesse ha fatto pervenire osservazioni a seguito dell'avviso prot. 843 del 16/1/2017, pubblicato all'albo pretorio, circa l' avvio del procedimento di approvazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza 2017-2019;

- per l'analisi del contesto esterno sono stati richiesti dati statistici alla Prefettura con nota prot. 1038 del 20/1/2016 e prot. 13841 del 28/7/2016;

- per l'analisi del contesto interno sono stati coinvolti i Responsabili di Posizione Organizzativa con nota prot. 841 del 16/1/2017 e i dipendenti comunali con nota prot. 842 in pari data;

Vista la determinazione n. 12 del 28.10.2015 con cui ANAC fornisce alcune indicazioni metodologiche, che, in sintesi, riguardano:

Copia informatica per consultazione

a) l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;

b) la mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;

c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;

d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili;

e dato atto che il PNA 2016 dispone a pag. 6 che "quanto già indicato nell'aggiornamento 2015 al PNA, sia per la parte generale che per quella speciale, è da ritenersi integrativo" del PNA 2016;

Esaminati, tenendo conto di quanto sopra, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019*, così come proposto dal Responsabile, senza oneri aggiuntivi per l'ente, composto, fra l'altro:

- da una parte descrittiva ed organizzata,

- da una parte tecnica di valutazione del rischio per attività/processi attraverso schede dedicate;

- da una parte relativa agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza che recepisce, adeguandola al comune di Porto Mantovano, la mappa ricognitiva formulata da ANAC nella delibera n. 1310 del 28.12.2016;

- da una parte relativa ad una prima disciplina dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato, che sarà peraltro oggetto di apposito regolamento interno come indicato da ANAC con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016;

Richiamati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;

Constatato che nessuna osservazione o proposta di modifica o integrazioni significativa al Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 è pervenuta;

DELIBERA

1) di approvare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019.

Visti i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 :

1. *Responsabile del servizio interessato;*
2. *Responsabile del servizio finanziario;*

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e forme di legge

D*i dichiarare, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.*

Letto, approvato e sottoscritto

Copia informatica per consultazione

IL Sindaco
SALVARANI MASSIMO
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL Segretario Generale
MELI BIANCA
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

ALLEGATO 1

AREA	SERVIZI	ATTIVITA'
Settore attività produttive Attività culturali	Servizio commercio Attività Produttive	Rilascio di titoli di esercizio di attività economiche produttive commerciali esercizi pubblici SCIA. Attività culturali affidate ad Asep srl con convenzione
Area Servizi alla Persona	Servizio Scuola	Attività scolastica: attenzione alle procedure relativamente ai servizi di mensa scolastica pre e dopo scuola, servizi inerenti il piano per il diritto allo studio, ecc
	Servizi socio assistenziali	Attività di *concessione contributi* Attività gestione asilo nido affidata ad Asep srl con convenzione
Settore Amministrativo	Servizio Segreteria	Attività di registrazione, produzione e pubblicazione documentale
	Servizio Personale	Attività di gestione del personale
	Servizio Anagrafe- stato civile – Leva- Elettorale – URP –	Attività di rilascio certificazioni, iscrizione anagrafica (residenza) - Carte di Identità.
	Servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali (gestione cimiteri affidata alla società Asep)
	Attività legale contenzioso	Gestione procedimento di individuazione dei legali cui assegnare la difesa dell'Ente in ambito giuslavoristico, amministrativo, tributario, penale o civile, ivi compresi arbitrati o le procedure di mediazione o conciliative, secondo le modalità indicate nello statuto e nei regolamenti
Settore ragioneria finanze e bilancio	Sevizio Contabilità e Finanza Economato servizi informatici	Gestione delle entrate e delle spese. Attività di pagamento fatture Gestione della farmacia comunale affidata alla socità asep srl con convenzione
settore tributi controllo di gestione	Tributi	Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione), procedure di mediazione. Attività in parte affidata a ASEP srl
	Controllo di gestione e partecipate	Attività di controllo finalizzata a verificare l'efficienza, l'efficacia l'economicità e la qualità delle attività svolte anche dagli organismi partecipati
AREA TECNICA	Servizio Lavori Pubblici Manutenzione,	Attività della stazione appaltante, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "*in economia*", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finale. Attività manutenzione verde e strade affidata ad asep srl in convenzione
	Servizio Urbanistica, Edilizia Privata	Attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
	Servizio per l'ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature ecc) Smaltimento rifiuti urbani (esternalizzato)
	Servizio sport	Attività di concessione contributi
	Sevizio Patrimonio	Gestione patrimonio: concessioni in uso di immobili comunali.
AREA VIGILANZA	Servizio Polizia Locale	attività di comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.
	Servizio Polizia Locale	Attività di verifica ed ispezioni presso gli esercenti.
TUTTI I SERVIZI CHE	detengono atti	Gestione accesso agli atti
	affidano consulenze professionali	Gestione delle attività inerenti l'affidamento di consulenze professionali

Copia informatica per consultazione

	Controlli verifiche ispezioni	Controllo del rispetto della normativa e dei regolamenti
	affidano servizi/forniture	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture con particolare attenzione alle procedure
	Incarichi e nomine	Gestione delle attività inerenti i diversi tipi di incarichi e nomine

Copia informatica per consultazione

ALLEGATO 2

AREA	SERVIZI	ATTIVITA'	Grado di rischio
Settore attività produttive Attività culturali	Servizio commercio Attività Produttive	Rilascio di titoli di esercizio di attività economiche produttive commerciali esercizi pubblici SCIA. Attività culturali affidate ad Asep srl con convenzione	**> 20%**
Area Servizi alla Persona	Servizio Scuola	Attività scolastica: attenzione alle procedure relativamente ai servizi di mensa scolastica pre e dopo scuola, servizi inerenti il piano per il diritto allo studio, ecc	**> 10%**
	Servizi socio assistenziali	Attività di concessione contributi. Attività gestione asilo nido affidata ad Asep srl con convenzione	**> 20%**
Settore Amministrativo	Servizio Segreteria	Attività di registrazione, produzione e pubblicazione documentale	**> 5%**
	Servizio Personale	Attività di gestione del personale	**> 10%**
	Servizio Anagrafe-stato civile – Leva-Elettorale – URP –	Attività di rilascio certificazioni, iscrizione anagrafica (residenza) - Carte di Identità.	**> 20%**
	concessioni cimiteriali	Concessioni cimiteriali (gestione cimiteri affidata alla società Asep srl)	**< 10%**
	Attività legale contenzioso	Gestione procedimento di individuazione dei legali cui assegnare la difesa dell'Ente in ambito giuslavoristico, amministrativo, tributario, penale o civile, ivi compresi arbitrati o le procedure di mediazione o conciliative, secondo le modalità indicate nello statuto e nei regolamenti	**> 10%**
Settore ragioneria finanze e bilancio	Sevizio Contabilità e Finanza Economato servizi informatici	Gestione delle entrate e delle spese. Attività di pagamento fatture Gestione della farmacia comunale affidata alla socità asep srl con convenzione	**> 20%**
settore tributi controllo di gestione	Tributi	Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione). Attività in parte affidata a ASEP srl	**> 20%**
	Controllo di gestione e partecipate	Controlli procedimentalizzati con il regolamento dei controlli interni e sul controllo analogo	**< 5% per le partecipate in misura minima** **> 20%per la soc. in house**
AREA TECNICA	Servizio Lavori Pubblici Manutenzione,	Attività della stazione appaltante, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "*in economia*", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finale. Attività manutenzione verde e strade affidata ad asep srl in convenzione	**> 20%**
	Servizio Urbanistica, Edilizia Privata	Attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	**> 20%**
	Servizio per l'ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature ecc) Smaltimento rifiuti urbani (servizio	**> 20%**

Copia informatica per consultazione

		esternalizzato)	
	Servizio sport	Attività di concessione contributi	**> 20%**
	Sevizio Patrimonio	Gestione patrimonio: concessioni in uso di immobili comunali.	**> 5%**
AREA VIGILANZA	Servizio Polizia Locale	attività di comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.	**> 20%**
	Servizio Polizia Locale	Attività di verifica ed ispezioni presso gli esercenti.	**> 20%**
PROCESSI TRASVERSALI TUTTI I SERVIZI CHE	detengono atti	Gestione accesso agli atti	**> 10%**
	affidano consulenze professionali	Gestione delle attività inerenti l'affidamento di consulenze professionali	**> 20%**
	Controlli verifiche ispezioni	Controllo del rispetto della normativa e dei regolamenti	**> 20%**
	affidano servizi/forniture	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture con particolare attenzione alle procedure	**> 20%**
	Incarichi e nomine	Gestione delle attività inerenti i diversi tipi di incarichi e nomine	**> 20%**

Copia informatica per consultazione

ALLEGATO 3

AREA	SERVIZI	ATTIVITA'	RISCHI PREVEDIBILI	AZIONI/MISURE POSSIBILI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	TEMPI
SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE ATTIVITA' CULTURALI	Servizio commercio ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio di titoli di esercizio di attività economiche produttive commerciali esercizi pubblici SCIA. Attività culturali affidate ad Asep srl con convenzione	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Esercizio del controllo analogo sulla società asep in collaborazione con l'ufficio di controllo società partecipate	Responsabile settore attiv prod	Già in atto
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Scuola	Attività scolastica: attenzione alle procedure relativamente ai servizi di mensa scolastica pre e dopo scuola, servizi inerenti il piano per il diritto allo studio, ecc	▪ Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste ▪ Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	▪ Controlli puntuali o a campione sul possesso dei requisiti dichiarati. ▪ Verifiche puntuali sulle regolarità dei pagamenti.	responsabile area servizi alla persona	Già in atto
	Servizi socio assistenziali	Attività di concessione contributi. Gestione asilo nido affidata alla società asep srl	▪ Scarsa trasparenza e poca pubblicità delle opportunità ▪ Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	▪ Predisposizione di "carta dei servizi" cartacea o informatica, a disposizione dei cittadini. ▪ Controllo delle richieste, sulla base dei criteri applicativi dell'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE). ▪ Esercizio del controllo analogo sulla società asep in collaborazione con l'ufficio di controllo società partecipate	responsabile area servizi alla persona	già in atto
SETTORE AMMINISTRATIVO	Servizio Segreteria	Attività di registrazione, produzione e pubblicazione documentale:	Scarso controllo delle procedure	Procedura informatizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	responsabile settore	già in atto
	Servizio Personale	Attività di gestione del personale	▪ Scarsa trasparenza o poca pubblicità della opportunità. ▪ Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione e la gestione	▪ Massima diffusione dei bando nel sito istituzionale. ▪ supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	responsabile settore	già in atto

Copia informatica per consultazione

	Servizio Anagrafe-stato civile – Leva-Elettorale	attività di rilascio certificazioni, iscrizione anagrafica (residenza) - Carte di Identità.	Fuga di notizie di informazioni riservate	Accessi ed interrogazioni tracciabili a livello informatico Custodia dei registri anagrafici cartacei in appositi mobili, sotto sorveglianza degli operatori	Responsabili del servizio Responsabili di procedimento	Già in atto
	Concessioni cimiteriali	Attività autorizzative inerenti le concessioni cimiteriali	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione Esercizio del controllo analogo sulla società asep in collaborazione con l'ufficio di controllo società partecipate	Responsabile settore	Già in atto
	Attività legale contenzioso	Gestione procedimento di individuazione dei legali cui assegnare la difesa dell'Ente in ambito giuslavoristico, amministrativo, tributario, penale o civile, ivi compresi arbitrati o le procedure di mediazione o conciliative, secondo le modalità indicate nello statuto e nei regolamenti	Reati di corruzione truffa aggravata finalizzati ad assicurare all'Ente vantaggi di diversa natura nella gestione del contenzioso	Affidamento contenzioso all'ufficio legale interno e in caso di affidamento esterno controlli a campione su procedure	Responsabile del settore amministrativo	Già in atto
SETTORE RAGIONERIA FINANZE E BILANCIO	Sevizio Contabilità e Finanza	Attività di pagamento fatture Gestione farmacia comunale affidata alla società asep srl	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture. Esercizio del controllo analogo sulla società asep in collaborazione con l'ufficio di controllo società partecipate	Responsabile settore ragioneria	Già in atto
E SETTORE TRIBUTI CONTROLLO DI GESTIONE CONTROLLO PARTECIPATE	Tributi	Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione), procedure di mediazione. Attività servizio tributi affidata con convenzione ad asep srl	▪ Disomogeneità delle valutazioni ▪ Non rispetto delle scadenze temporali ▪ Omissione di verifiche o istruttoria non approfondita o non strutturata ▪ Mancata trasparenza nel	▪ Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali ▪ Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità degli accertamenti e incrocio banche dati ▪ Miglioramento della qualità ed esaustività delle motivazioni degli atti amministrativi	Responsabile settore tributi	Già in atto

Copia informatica per consultazione

			procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale	▪ Esercizio del controllo analogo sulla società asep in collaborazione con l'ufficio di controllo società partecipate		
	Controllo di gestione e partecipate	Attività di controllo finalizzata a verificare l'efficienza, l'efficacia l'economicità e la qualità delle attività svolte anche dagli organismi partecipati	Controlli incompleti o omissione dei controlli	Controlli procedimentalizzati con il regolamento dei controlli interni e sul controllo analogo	Responsabile settore tributi	Già in atto
AREA tecnica	Servizio Lavori Pubblici Manutenzione	Attività della stazione appaltante, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finale. Attività di manutenzione del verde e delle strade affidata ad asep srl	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Esercizio del controllo analogo sulla società asep in collaborazione con l'ufficio di controllo società partecipate	Responsabile del Servizio	Già in atto
	Servizio Urbanistica, Edilizia Privata	Attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Responsabili del Servizio	Già in atto

Copia informatica per consultazione

	Servizio per l'ambiente Servizio per l'ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali(installazione antenne, fognature ecc)	▪ Assenza di criteri di campionamento ▪ Disomogeneità delle valutazioni	▪ Formazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare ▪ Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile del Servizio	Già in atto
		Smaltimento rifiuti urbani (servizio esternalizzato)	▪ Smaltimento non conforme alla normativa	▪ Appalto a ditta specializzata ▪ Controllo del territorio	Legale rappresentante ditta appaltatrice	Entro il triennio 2017-2019
	Servizio Sport	Attività di concessione contributi	Scarsa trasparenza o poca pubblicità delle opportunità	Pubblicazione delle informazioni sul sito Web,	Responsabile del servizio	già in atto
	Sevizio Patrimonio	Gestione patrimonio: concessioni in uso di immobili comunali.	Disomogeneità delle valutazioni	programmazione annuale del patrimonio da alienare	Responsabili del Servizio	Già in atto
VIGILANZA	Servizio Polizia locale	attività di comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico rapporto sul numero di verbali, di ricorsi e del loro esito	Responsabile area vigilanza	Già in atto
	Servizio Polizia Locale	attività di verifica ed ispezioni presso gli esercenti..	Assenza di criteri di campionamento, Disomogeneità delle valutazioni, Non rispetto delle scadenze temporali	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Responsabile area vigilanza	Già in atto
TUTTI I SERVIZI CHE	Detengono atti	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione e violazione privacy	▪ Rispetto della **cronologia** di presentazione delle istanze per la risposta al richiedente ▪ Rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di comunicazione al contro interessato,	Responsabili dei servizi	Già in atto

Copia informatica per consultazione

	Affidano consulenze professionali	Gestione delle attività inerenti l'affidamento di consulenza professionali	▪ Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza ▪ Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario-	▪ Verifica che i componenti delle commissioni non abbia interessi o legami parentali con i concorrenti ▪ Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità	Responsabili dei servizi	Già in atto
	Controlli verifiche ispezioni	Controllo del rispetto della normativa e dei regolamenti	▪ Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	▪ Controllo a campione sulle procedure	Responsabili dei servizi	Già in atto
	Affidano servizi/forniture	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture n con particolare attenzione alle procedure	▪ Scarsa trasparenza dell'operato /alterazione della concorrenza. ▪ Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente e Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. ▪ Scarso controllo del servizio erogato	▪ Formalizzazione dei criteri di rotazione tra le imprese in caso di procedure negoziate ▪ Avvalersi maggiormente della convenzione stipulata con la Provincia di MN stazione appaltante ▪ Verifica attraverso autocertificazione che i partecipanti alla commissione non abbiano interessi o legami parentali con le imprese ▪ Attivazione di strumenti di controllo per la misurazione della qualità dei servizi /forniture erogate	Responsabili dei servizi	Già in atto
	Incarichi e nomine	Gestione delle attività inerenti i diversi tipi di incarichi e nomine	▪ Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	▪ Definizione preventiva dei criteri di valutazione ▪ Pubblicazione sul sito	Organi istituzionali	Già in atto

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO –

individuazione dei responsabili di settore e di procedimento attualmente incaricati gennaio 2017

Allegato 4

AREA/SETTORE	RESPONSABILE	SERVIZI	ATTIVITA'	
SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE ATTIVITA' CULTURALI VIGILANZA	DAL BOSCO EMANUELA	Servizio commercio attività produttive- Attività culturali affidate alla società asep srl	Rilascio di titoli di esercizio di attività economiche produttive commerciali esercizi pubblici SCIA. Esercizio del controllo analogo sulla società asep in collaborazione con l'ufficio di controllo società partecipate	Dal Bosco Emanuela. Asep srl per convenzione cultura
		Servizio Polizia locale	attività di comminazione e riscossione delle sanzioni CDS, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza.	Rammaro Assunta per alcuni procedimenti. Agenti di PL. Dal Bosco Emanuela
			attività di verifica ed ispezioni presso gli esercenti.	Rammaro Assunta per alcuni procedimenti. Agenti di PL. Dal Bosco Emanuela
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	PUTTINI ANNA KATIA	Scuola	Attività scolastica: attenzione alle procedure relativamente ai servizi di mensa scolastica pre e dopo scuola, servizi inerenti il piano per il diritto allo studio.	Puttini Anna
		Servizi socio assistenziali	Attività di concessione contributi. Asilo nido Esercizio del controllo analogo sulla società asep in collaborazione con l'ufficio di controllo società partecipate	Asep srl gestione nido. Puttini Anna
SETTORE AMMINISTRATIVO	BADARI SARA	Servizio Segreteria	Attività di registrazione, produzione e pubblicazione documentale	Badari Sara. Messo comunale Nadia Barbi e messo pubblicatore Torresan Anna
		Servizio Personale	Attività di gestione del personale	Badari Sara. Manfredini Catia per alcuni procedimenti
		Servizio Anagrafe- stato civile – Leva- Elettorale	attività di rilascio certificazioni, iscrizione anagrafica (residenza) - Carte di Identità.	Debattisti Claudia, Resti Nazzarena, Rebustini Enza, Carra Elena
		Concessioni cimiteriali	Attività autorizzative inerenti le concessioni cimiteriali	Badari Sara. Asep srl
		Attività legale contenzioso	Gestione procedimento di individuazione dei legali cui assegnare la difesa dell'Ente in ambito giuslavoristico, amministrativo, tributario, penale o civile, ivi compresi arbitrati o le procedure di mediazione o conciliative, secondo le modalità indicate nello statuto e nei regolamenti	Badari Sara
SETTORE RAGIONERIA	MARASTONI NADIA	Sevizio Contabilità e Finanza	Attività di pagamento fatture Farmacia comunale affidata alla società asep srl	Marastoni Nadia

Copia informatica per consultazione

FINANZE E BILANCIO		Servizio economato	Attività di economato, provveditorato, servizi informatici	Bosi Livio
SETTORE TRIBUTI CONTROLLO DI GESTIONE CONTROLLO PARTECIPATE	DEL BON ANGELA	Tributi	Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione).	Del Bon Angela. Asep srl
		Controllo di gestione Controllo società partecipate	Controlli procedimentalizzati con il regolamento dei controlli interni e sul controllo analogo . Attività di controllo delle società partecipate	Del Bon Angela
AREA tecnica	MOFFA ROSANNA	Servizio Lavori Pubblici Manutenzione	Attività della stazione appaltante, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finale. Attività di manutenzione verde e strade affidata alla società asep srl	Moffa Rosanna. Manutenzione strade e verde affidata a asep srl
		Servizio Urbanistica, Edilizia Privata	Attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	Bombana Elena per alcuni procedimenti
		Servizio per l'ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature ecc) Smaltimento rifiuti urbani (servizio esternalizzato	Moffa Rosanna Mantova Ambiente per raccolta rifiuti
		Servizio Sport	Attività di concessione contributi	Moffa Rosanna
		Sevizio Patrimonio	Gestione patrimonio: concessioni in uso di immobili comunali.	Moffa Rosanna
PROCESSI TRASVERSALI TUTTI I SERVIZI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	Detengono atti	Gestione accesso agli atti	Tutti i responsabili di settore
		Affidano consulenze professionali	Gestione delle attività inerenti l'affidamento di consulenza professionali	Tutti i responsabili di settore
		Controlli verifiche ispezioni	Controllo del rispetto della normativa e dei regolamenti	Tutti i responsabili di settore
		Affidano servizi/forniture	Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di servizi e forniture n con particolare attenzione alle procedure	Tutti i responsabili di settore
		Incarichi e nomine	Gestione delle attività inerenti i diversi tipi di incarichi e nomine	Tutti i responsabili di settore

Copia informatica per consultazione

Allegato n. 5

TAVOLA DI COLLEGAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Di seguito sono indicati gli obiettivi perseguiti dall'ente locale nella lotta alla corruzione inseriti nel Piano della Performance 2016/2018 e che si inseriranno nel Piano della Performance 2017/2019

obiettivo	Piano della performance	Sistema dei controlli interni
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rispettare la tempistica indicata nei procedimenti a rischio nel PTPC	Verifica a campione del rispetto della tempistica dei procedimenti di pertinenza dei diversi settori
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Rispetto dell'ordine di arrivo dell'evasione delle pratiche della medesima tipologia	Verifica a campione della corretta sequenzialità nella gestione delle pratiche
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Attivazione di un canale di ascolto e di comunicazione con cittadini e utenti, oltre che con i propri collaboratori mediante la predisposizione di modulistica per le segnalazioni da pubblicare sul sito istituzionale	Verifica dell'evasione delle richieste di pubblicazione pervenute attraverso l'istituto dell'accesso civico
Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione	Formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione	Controlli a campione per monitorare il recepimento della formazione impartite
Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione	Società partecipate- predisposizione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate e sua attuazione	Controlli a campione sulle società partecipate anche in merito all'adozione del piano anticorruzione da parte delle stesse
Altre iniziative adottate dall'ente per scoraggiare iniziative di corruzione	Integrazione del regolamento sui controlli interni- istituzione del controllo sulle società partecipate e del controllo strategico. Revisione delle convenzioni in essere con ASEP srl	Controllo sulla società in house providing e sull'adozione e attuazione da parte della stessa del Piano anticorruzione previsto da ANAC

La presente tabella allegata al Piano Anticorruzione indica le misure di prevenzioni idonee a ridurre la probabilità che si verifichi o aumenti il rischio di corruzione. Essa è peraltro anche utile come rilevazione e report di dati per il Dipartimento della Funzione Pubblica.

La tabella così come di seguito adattata è inserita anche nel Piano della Performance al fine di rilevare il collegamento del documento con il Piano Anticorruzione. La lotta alla corruzione, infatti, rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance

Copia informatica per consultazione

COMUNE di PORTO MANTOVANO

Documento Unico di Programmazione 2016 - 2019

Copia informatica per consultazione

CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO, DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI SERVIZI DELL'ENTE.

Copia informatica per consultazione

POPOLAZIONE – TERRITORIO - DIPENDENTI

Il Comune di Porto Mantovano conta 16.448 abitanti (di cui 8.404 femmine e 8.044 maschi) e 6.839 famiglie al 31.12.2015

Il Comune di Porto Mantovano si estende per 37,44 Kmq nell'immediata periferia nord del capoluogo virgiliano. Confina con i comuni di Curtatone, Goito, Mantova, Marmirolo, Rodigo, Roverbella, San Giorgio di Mantova.

Le frazioni storiche che compongono il comune sono 3: S. Antonio, Bancole e Soave. A queste si aggiungono i nuclei urbani di Spinosa, Montata Carra e Mantovanella.

Nel corso degli ultimi decenni il comune di Porto Mantovano ha conosciuto un notevole sviluppo demografico passando dai 12.204 abitanti del 1991 ai 16.448 del 2015. La densità della popolazione è di circa 439 abitanti per Kmq (media italiana = 200 abitanti/Kmq).

Il 50% del territorio comunale, compresa l'intera frazione di Soave, rientra all'interno del Parco del Mincio.

Anno	Popolazione residente al 31 Dicembre
31-dic-05	14.823
31-dic-06	15.054
31-dic-07	15.373
31-dic-08	15.689
31-dic-09	15.947
31-dic-10	16.123
31-dic-11	16.299
31-dic-12	16.232
31-dic-13	16.319
31-dic-14	16.395
31-dic-15	16.448

Copia informatica per consultazione

Alla data del 31.12.2015 prestavano servizio numero 41 dipendenti (escludendo il Segretario comunale poiché in convenzione con il Comune di Roncoferraro ed includendo i dipendenti a part time) di cui 4 dipendenti a tempo determinato e n. 3 in distacco presso la società controllata dall'Ente; numeri che vengono confermati anche alla data del 1' gennaio 2016.

Il rapporto dipendenti popolazione **al 01.01.2016** è pertanto di **1 dipendente comunale a tempo indeterminato ogni 444 abitanti**.

Copia informatica per consultazione

TERRITORIO

1.2.1 – Superficie in Kmq. 37,44

1.2.2 – RISORSE IDRICHE

* Laghi n° 1 * Fiumi e Torrenti n° 1

1.2.3 – STRADE

* Statali Km / * Provinciali Km 5,70 * Comunali Km 82

* Vicinali Km 15 * Autostrade Km /

1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

		Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	si	**Adottato PGT con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 31.03.2011** 22.09.2000 D.G.R. 1298 (data e n. della delibera regionale di approvazione della variante generale al P.R.G.). **Approvato definitivamente il PGT con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 18.07.2011**
* Piano regolatore approvato	si	
* Programma di fabbricazione	no	
* Piano edilizia economica e popolare	si	D.G.R. 21042 del 22/11/1996 (Data e n. della delibera regionale di approvazione del Peep di Soave)
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI		
* Industriali	no	
* Artigianali	si	D.C.C. 20 del 31/03/2007 (Approvazione definitiva P.P. e P.I.P.)
* Commerciali	no	
* Altri strumenti (specificare)		

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 12, comma7, D. L.vo 77/95) SI

Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)

	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P. (St. e Sf Peep Soave)	13.503	8.514
P.I.P. (St. e sf. P.I.P. "Bancole Nord" (sub. Comp. 1/A)	43.951	23.394

Copia informatica per consultazione

STRUTTURE

TIPOLOGIA		ESERCIZIO trascorso	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
– Asili nido	n. 1 asilo nido La Tartaruga e Cicogna	posti n.° 72 e utenti n. 72	posti n.° 72 e utenti n. 72	posti n.° 72 e utenti n. 72	posti n.° 72 e utenti n. 72	posti n.° 72 e utenti n. 72
– Scuole infanzia (materne)	n° 4	utenti n. 486	utenti n. 490	utenti n. 490	utenti n. 490	utenti n. 490
– Scuole primaria (elementari)	n° 4	utenti n.° 807	utenti n.° 807	utenti n.° 807	utenti n.° 807	utenti n.° 807
– Scuola secondaria di primo grado (medie)	n° 1	utenti n.° 452	utenti n.° 477	utenti n.° 477	utenti n.° 477	utenti n.° 477
– Strutture residenziali per anziani	n° 0	posti n.° 0	posti n.° 0	posti n.° 0	posti n.° 0	posti n.° 0
– Farmacie Comunali		n.° 1	n.° 1	n.° 1	n.° 1	n.° 1
– Rete fognaria in Km.						
- bianca		30	30	32	35	35
- nera		30	30	32	35	35
- mista		42	42	42	42	42
– Esistenza depuratore		si X	Si x	si X	Si X	Si X
– Rete acquedotto in Km.		70	72	72	72	72
– Attuazione servizio idrico integrato		si	si	si	si	si
– Aree verdi, parchi, giardini		n.° 22 hq. 25	n.° 22 hq. 25	n.° 23 hq. 25	n.° 23 hq. 25	n.° 23 hq. 25
– Punti luce illuminazione pubblica		n.° 3216	n.° 3216	n.° 3333	n.° 3333	n.° 3333
– Rete gas in Km.		98	100	102	102	102
– Raccolta rifiuti in quintali						
- civile		10.579	10.000	10.000	10.000	10.000
- industriale						
- racc. diff.ta		59.564	60.000	60.000	60.000	60.000
Raccolta rifiuti domiciliare porta a porta avviata dal 1 Gennaio 2011		si	si	si	si	si
– Esistenza discarica		no	no	no	no	no
– Mezzi operativi		n.° 1	n.° 1	n.° 1	n.° 1	n.° 1
– Veicoli		n.° 20	n.° 20	n.° 20	n.° 20	n.° 20
– Centro elaborazione dati		si	si	si	si	si
– Personal computer		n.° 40	n.° 40	n.° 40	n.° 40	n.° 40
– Altre strutture (specificare)						

ORGANISMI GESTIONALI

Copia informatica per consultazione

	ESERCIZIO trascorso	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
- CONSORZI	n° 2	n° 2	n° 2	n° 2	n° 2
– AZIENDE	n°	n°	n°	n°	n°
– ISTITUZIONI	n°	n°	n°	n°	n°
– SOCIETA' DI CAPITALI	n° 4	n° 4	n° 4	n° 4	n° 4
- CONCESSIONI	n° 1	n° 1	n° 1	n° 1	n° 1

Denominazione Consorzi:
Parco del Mincio
Consorzio Progetto Solidarietà

Comuni associati:

PARCO DEL MINCIO
Comuni associati n. 13 e Amministrazione della Provincia di Mantova.
Comuni di Mantova, Ponti sul Mincio, Monzambano, Volta Mantovana, Goito, Marmirolo, Porto Mantovano, Rodigo, Curtatone, Virgilio, Bagnolo S.Vito, Roncoferraro, Sustinente.

CONSORZIO PROGETTO SOLIDARIETA'
Comuni di Mantova, Porto Mantovano, Roverbella, Bagnolo S.Vito, Bigarello, Borgoforte, Castel D'Ario, Castelbelforte, Castellucchio, Curtatone, Marmirolo, Rodigo, San Giorgio, Roncoferraro, Villimpenta, Virgilio.

Denominazione società controllate e/o partecipate:

A.SE.P. SPA (Azienda Servizi Pubblici) (Partecipata dal Comune di Porto Mn al 66,461%. A seguito della deliberazione di Consiglio comunale n. 89 del 26.11.2015 di trasformazione di ASEP SPA in ASEP SRL e a seguito dell'assemblea di ASEP Spa del 18/12/2015 di trasformazione di ASEP in SRL operante con il sistema di in-house providing, la partecipazione comunale si è aggiornata al 97,25%)

S.I.E.M. SPA (Società Intercomunale Ecologica Mantovana)
T.E.A. SPA (Territorio Ecologico Ambiente)
A.P.A.M. Spa (Azienda Pubblica Autoservizi Mantova)

Enti Associati
Vari Comuni della Provincia, nonché Amministrazione della Provincia di Mantova

Servizi gestiti in concessione e/o in appalto
Riscossione dei tributi locali ed affissioni e pubblicità.

Soggetti che svolgono i servizi
Equitalia Nomos Spa (servizio riscossioni tributi)

Copia informatica per consultazione

ICA (affissioni e pubblicità)

Unione di Comuni: n° 0

Copia informatica per consultazione

ECONOMIA INSEDIATA

DATI COMMERCIO

n. 494 attività industriali/artigianali che occupano n. 2.433 addetti
n. 270 attività commerciali che occupano n. 1.204 addetti (sono comprese in questa categoria le attività di commercio fisso, ambulante e pubblici esercizi)
n. 354 attività relative ad altri servizi (terziario) che occupano n. 481 addetti
n. 40 istituzioni che occupano n. 349 addetti (in questa categoria sono comprese le scuole, gli ambulatori, il Comune e gli uffici postali)

Copia informatica per consultazione

ANALISI DELLE RISORSE

Il Comune eroga servizi e realizza opere pubbliche. I costi degli uni e delle altre determinano la necessità di spesa e quindi l'ammontare delle risorse economiche necessarie. La diminuzione dei trasferimenti statali comporta necessariamente il bisogno di attivarsi per ottenere le risorse indispensabili al buon funzionamento del Comune. Particolare attenzione viene data alla lotta all'evasione dei vari tributi comunali, all'equità di imposte tasse e tariffe, nonché al puntuale utilizzo dei finanziamenti e contributi che lo Stato, la Regione Lombardia ed altri Enti rendono disponibili attraverso bandi mirati. Maggiori energie dovranno essere utilizzate per sviluppare una progettualità ad ampio raggio, che permetta di richiedere e ottenere finanziamenti per attività e iniziative specifiche da istituzioni e soggetti del territorio, anche attraverso la partecipazione a bandi per progetti di sviluppo.
Si adotteranno iniziative per ridurre la spesa corrente e azioni di controllo delle Società controllate dal Comune.

ALLEGATO QUADRO DELLE RISORSE

Copia informatica per consultazione

MISSIONI

E PROGRAMMI

Copia informatica per consultazione

Allegati gli stanziamenti per missione e programmi bilancio 2016/2018

MISSIONE 1: Servizi Istituzionali e generali e di gestione

Programmi - obiettivi:

- Sperimentare forme di gestione associata dei servizi nell'ottica della Grande Mantova;
- Concretizzare il motto "meno Comune e più Comunità" attraverso confronti periodici con la popolazione;
- Istituire le giornate del cittadino per premiare esperienze utili alla collettività o progetti di cittadinanza attiva;
- Riorganizzare l'ufficio delle Entrate Comunali;
- Promuovere il costante aggiornamento del personale;
- Istituire un portale che metta in rete le iniziative delle singole associazioni per favorire l'interscambio di idee e informazioni.
- Rendere il maggior numero di procedimenti fruibili via web;
- Incrementare le aree pubbliche dove diffondere gratuitamente l'accesso ad internet;
- Avviare la digitalizzazione dell'archivio storico comunale;
- Sarà implementato, progressivamente nel tempo, il Sistema Informativo Territoriale (SIT) per avere una competa mappatura digitale del nostro territorio;
- Verranno realizzati nuovi corsi di Alfabetizzazione informatica, anche attraverso strumenti di E-Learning, per fornire a tutti i cittadini le competenze per l'accesso ai nuovi servizi informatici;
- Predisporre un documento annuale di indirizzo per le società partecipate;
- Proporre alla farmacia Comunale l'attivazione del servizio Pharma Express per la consegna dei medicinali a domicilio per le fasce di cittadini più in difficoltà.

MISSIONE 2: Giustizia

Nel Comune di Porto Mantovano non esistono strutture (tribunali) ricomprese in tale missione.

MISSIONE 3: Ordine Pubblico e Sicurezza

Programmi - obiettivi:

- Potenziare l'attività della polizia municipale sul territorio a favore della sicurezza dei cittadini in collaborazione con tutte le forze dell'ordine;
- Progettare iniziative per favorire il consolidamento delle relazioni sociali tra vicini di casa;
- Riavvicinare la Polizia Locale ai cittadini.
- Ammodernare e rendere più efficiente il parco delle videocamere distribuite sul territorio;
- Contrastare le infiltrazioni mafiose, supportare le vittime di usura, estorsione e ludopatia, sostenere le associazioni che si battono per la legalità.

MISSIONE 4: Istruzione e diritto allo studio

Programmi - obiettivi:

Copia informatica per consultazione

SCUOLA -Un comune che vuole con assoluta consapevolezza come priorità la dimensione formativa e non riducendola al problema, alla capacità di distribuire risorse. In tema di politiche scolastiche, ma più estesamente di impegno in campo educativo, la convenzione internazionale dei diritti dei bambini e delle bambine costituisce sicuramente il sistema di valori al quale fare riferimento e il luogo deputato alla valutazione delle azioni che vengono intraprese, della loro significatività per la vita dei minori, per il loro benessere.

Azioni
- Rendere visibile e presente il dialogo fra i soggetti titolati all'azione educativa: la famiglia, la scuola, le associazioni e gli enti presenti sul territorio, recuperare il felice paradigma che non risolve l'azione dell'amministrazione in solo recupero delle risorse.
- Garantire continuità operativa: costruire una comune educativo a misura di minori significa porsi il problema della continuità dell'intervento con loro e nei loro confronti, significa anche cedere potere affinché, per la parte che loro compete, possano rendere esigibile il diritto enunciato a partecipare.

Dare continuità all'intervento di qualificazione degli edifici scolastici, con interventi indispensabili di messa in sicurezza, di abbattimento delle barriere con la lucida prospettiva che gli interventi siano non sempre correttivi, ma progettati in partenza. Colloquiare con i soggetti che degli edifici fanno uso giornaliero per dare senso educativo al proprio operare.

- Promuovere la vita dei parchi con la possibilità di ripensarne l'organizzazione attraverso il contributo diretto delle bambine, dei bambini delle ragazze e dei ragazzi. Sviluppare sperimentazioni che permettano di usare questi luoghi come teche scientifiche, come laboratori di verde all'aperto ed accrescere la presenza dell'acqua.

- Favorire le iniziative che permettano ai ragazzi alle ragazze di "adottare" un bene del loro quartiere, ma anche del loro paese, sperimentando anche in questo contesto quella delega dei poteri che riconosca il desiderio di partecipazione traducibile in decisioni.

- Consegnare alle scuole ed ai giovani l'uso delle piazze cittadine nei momenti di celebrazione comunitaria (25 Aprile, 1Maggio, 27 Gennaio, 25 Novembre ecc.). La preparazione dei momenti attraverso l'incontro di generazioni diverse valorizza il senso della testimonianza in una scuola aperta al contributo di tutti

- Organizzare iniziative di formazione con i ragazzi verso nonni e genitori su tecnologie e altro.

- Costruire una rete che permetta di condividere esperienze e progetti riferiti alle varie realtà scolastiche, nel rispetto dell'autonomia di ogni singolo istituto.

- Coinvolgere associazioni e mondo del volontariato per realizzare nelle scuole progetti significativi.

- Riprendere il percorso di formazione continua dei genitori che abbia caratteristica di diffusione territoriale,

- Favorire, anche attraverso iniziative in continuità, la relazione sociale fra i bambini (mercatino dei giocattoli, delle figurine, delle collezioni, ...) .

Copia informatica per consultazione

Fra gli altri obiettivi:

- Razionalizzare l'edilizia scolastica attraverso una ridefinizione degli spazi che tenga conto della crescita della popolazione e della qualità dell'offerta formativa;
- Potenziare l'utilizzo delle nuove tecnologie nelle strutture della scuola primaria e secondaria attraverso la diffusione di collegamenti internet stabili e veloci;
- Fare del Piano Diritto allo Studio (PDS) un elemento qualificante delle politiche a sostegno della didattica.

MISSIONE 5: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programmi - obiettivi:

CULTURA

La Cultura è la vera ricchezza di una comunità, ne indica il grado di benessere. Non possiamo muovere un corpo senza la testa, non possiamo affrontare il futuro senza gli strumenti per progettare con intelligenza.

Per questo serve recuperare una governance e una politica per la cultura che sia trasparente, inclusiva rispetto a tutte le generazioni e fondata su precise competenze. Irrinunciabili in tutto ciò il contributo delle scuole e degli attori che la compongono.

Occorre mettere a disposizione luoghi ed energie per gruppi e associazioni che debbono trovare nel Comune un riferimento e un coordinamento, e moltiplicare esponenzialmente la risposta del pubblico.Questo lavoro permetterà di continuare a saldare i rapporti tra Amministrazione e territorio. La nuova amministrazione si dedicherà ad una valutazione delle questioni strategiche, promuovendo una logica pluridisciplinare e interassessorile. Manifestazioni e iniziative dovranno essere pensate integrando obiettivi multipli: l'interesse specifico ma anche la capacità di promuovere la difesa dell'ambiente, la valorizzazione del patrimonio bibliotecario locale ed in rete, per favorire la presenza di soggetti attivi sul territorio dovrà essere garantita una disponibilità di risorse assegnate secondo criteri qualificati e trasparenti.

EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'

Promozione di campagne di informazione e iniziative pubbliche per far informare la cittadinanza sui fenomeni della corruzione, del racket e dell'usura.

Avvio di percorsi pedagogici nelle scuole e nei quartieri con l'obiettivo di diffondere una cultura di legalità.

PARI OPPORTUNITA'

La normativa europea definisce il principio di pari opportunità come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale.

L'Amministrazione in connessione con rappresentanti di Associazioni, cooperative ed altri Enti lavorerà al fine di:

- diffondere la consapevolezza e la valorizzazione della differenza di genere;
- sostenere l'acquisizione di poteri e di responsabilità da parte delle donne in ambito sociale, nei centri decisionali della politica e dell'economia locale (empowerment);

- favorirà l'attuazione di programmi di formazione sui diritti fondamentali delle donne e sulla differenza di genere, a partire dalle istituzioni scolastiche;

Copia informatica per consultazione

- promuoverà indagini e ricerche sulla condizione femminile con particolare riferimento alle donne in condizioni di disagio familiare o sociale ed alle immigrate;
- verificherà lo stato di attuazione della normativa in materia di parità al fine di valutare l'adeguatezza degli strumenti istituzionali.
- inoltre favorirà l'attuazione di programmi di formazione sui diritti fondamentali di ogni individuo, indipendentemente dal sesso, dalla razza o dalla religione di appartenenza.
- lavorerà e si impegnerà nella condivisione in rete con altri Comuni del Territorio Provinciale su temi riguardanti i diritti e le Pari Opportunità.

Fra gli altri obiettivi:

- Valorizzare i Gruppi e le Associazioni culturali presenti sul territorio comunale con la finalità, di diffondere la conoscenza del patrimonio storico e architettonico di Porto Mantovano;
- Consolidare i corsi per adulti per assicurare opportunità di formazione;
- Riqualificare il parco Cà Rossa dotandolo di strutture permanenti per manifestazioni culturali e ricreative (feste estive, teatro all'aperto, chiosco, ecc.);

MISSIONE 6: Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programmi - obiettivi:

- Creazione di una sala musica per i giovani;
- Costituzione di un "Centro di Ascolto" che rappresenti un nodo della rete di interventi legati alle politiche giovanili del territorio. Il centro di ascolto avrà come obiettivo primario la prevenzione del disagio e sarà il luogo di aggregazione per sviluppare creatività e progettualità, che si integrerà con il servizio di biblioteca;
- Programmazione con i giovani e le associazioni che li rappresentano di iniziative socio-culturali in un'ottica di stretta collaborazione ed ascolto fattivo;
- Promozione di aree "free SIAE" per esibizioni artistiche tramite prenotazione e previa iscrizione presso il Comune;
- Promozione di occasioni nelle quali pubblicizzare e divulgare alla cittadinanza risultati di qualità ottenuti dai giovani del Comune in campo culturale, sportivo, formativo;
- Borse di studio e borse lavoro;
- Promozione e sostegno della partecipazione e del protagonismo giovanile.
- Armonizzare l'utilizzo di tutte le strutture sportive esistenti, in convenzione con le società sportive, per consentirne l'accesso al maggior numero di utenti;
- Completare il Centro sportivo Ca' Rossa con la realizzazione di campi sportivi (beach-volley, ecc);
- Rifare l'impianto d'illuminazione del campo di calcio di Soave;
- Favorire l'accesso alla piscina da parte dei portatori di handicap;
- Realizzare un campo da calcio a Montata Carra;
- Strutturare alcuni parchi di Porto per utilizzarli come "palestre a cielo aperto" per tutti i cittadini di Porto;
- Potenziare e differenziare l'attività del Drasso Park in collaborazione con il gestore e con le Associazioni di Volontariato

Copia informatica per consultazione

MISSIONE 7: Turismo
Programmi - obiettivi:

Valorizzare la frazione di Soave situata nel cuore del Parco del Mincio.
Promuovere l'interazione tra Comune, Parco del Mincio e associazionismo locale per valorizzare il territorio di Soave e le sue eccellenze ambientali, attraverso interventi e manifestazioni che si aggiungano alla Fiera della Bicicletta Roundbike, utilizzando anche la ciclovia Mantova-Peschiera come occasione di interazione per la crescita e valorizzazione della Frazione.

MISSIONI
Programmi - obiettivi:

- 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

- Migliorare la raccolta differenziata domiciliare e promuovere interventi e informazione per ridurre ulteriormente la produzione di rifiuti, puntando all'obiettivo dei cosiddetti "rifiuti zero", anche con ulteriore promozione del compostaggio domestico;
- Installare nuovi impianti di distribuzione di acqua potabile, naturale, gassata e refrigerata per ridurre l'utilizzo di bottiglie di plastica;
- ulteriore limitazione dell'occupazione di suolo agricolo con nuove edificazioni, prevedendo possibilmente l'utilizzo delle sole aree interne di completamento già individuate, quindi proponiamo di:
- Attuare uno sviluppo territoriale concordato all'interno del progetto dell'Unione dei Comuni della Grande Mantova;
- Privilegiare nel prossimo PGT la valorizzazione e il recupero delle aree dismesse e degli edifici fatiscenti, puntando ad annullare l'occupazione di nuovo terreno agricolo;
- Proseguire le sollecitazioni per il recupero dell'area ex Facep;
- Promuovere l'interazione tra Comune, Parco del Mincio e associazionismo locale per valorizzare il territorio di Soave e le sue eccellenze ambientali, attraverso interventi e manifestazioni che si aggiungano alla Fiera della Bicicletta Roundbike, utilizzando anche la ciclovia Mantova-Peschiera come occasione di interazione per la crescita e valorizzazione della Frazione;
- Proseguire e intensificare il monitoraggio delle coperture con presenza di amianto, sollecitandone la dismissione o la messa in sicurezza, anche attraverso la costituzione di gruppi di acquisto che possano limitare i costi di rimozione e smaltimento.
- diminuire il livello di emissioni inquinanti in atmosfera. Gli interventi che prevediamo sono:
- Puntare alla qualità dei nuovi fabbricati e delle nuove lottizzazioni, dal punto di vista del risparmio energetico e dei servizi innovativi, come previsto nell'Allegato Energetico al Regolamento Edilizio;

- ~~Completare l'acquedotto a Soave;~~ (cancellazione a seguito emendamento in seduta di Consiglio comunale del 20.07.2015)
- ~~Allacciamento acquedotto alle Scuole e al Palazzetto dello Sport di Soave~~ (cancellazione a seguito emendamento in seduta di Consiglio comunale del 20.07.2015)

Copia informatica per consultazione

Emendamento apportato in Consiglio comunale del 20.07.2015:
L'Amministrazione comunale si impegna nei confronti di AATO e del nuovo gestore a far sì che gli investimenti previsti nel piano industriale provinciale di AATO relativo al ciclo idrico vengano realizzati in tempi utili brevi (potenziamento rete idrica Bancole Nord, collegamento a Spinosa).

- Incentivare gruppi d'acquisto per i pannelli fotovoltaici;
- Implementazione di coperture Wi-fi e pannelli a messaggio variabile nella nuova rete costituita dai lampioni stradali che verranno installati;
- Richiedere, in accordo con altri Comuni aderenti al Patto di Sindaci, finanziamenti europei, una volta approvato il PAES dalla Commissione Europea, per interventi strutturali sugli edifici pubblici per il loro miglioramento energetico;
- Dare attuazione alla gara pubblica per la gestione del calore negli edifici pubblici, per il risparmio dei costi di manutenzione e riscaldamento e la riduzione di emissioni di CO2
- Sostituire progressivamente i veicoli comunali con veicoli a basso impatto ambientale;
- Proporre uno studio mirato a realizzare la diagnosi energetica degli edifici comunali.

MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità
Programmi - obiettivi:

- Redigere e realizzare un preciso programma di asfaltature e sistemazione dei marciapiedi su tutto il territorio comunale (quartiere Palazzina, quartiere via Martiri di Bologna-via Moro, quartiere Mantovanella, Spinosa, ecc.);
- Realizzare passaggi pedonali rialzati per limitare la velocità di percorrenza delle strade;
- Realizzare l'illuminazione del campo da calcio di Soave;
- Riqualificare completamente ~~piazza Roma~~* via Libertà a Soave (* emendamento in seduta di Consiglio comunale del 20.07.2015);
- Dare attuazione alla gestione integrata per l'illuminazione pubblica rinnovando buona parte degli apparati ed includendo aree non ancora servite come strada Circonvallazione Est;
- Realizzare un collegamento tra la ex SS Cisa e la ciclabile per Peschiera utilizzando il tracciato esistente sulla sponda del diversivo;
- Collegare segmenti di ciclabili esistenti;
- Realizzazione di un'area attrezzata per camper e di un ponte ciclo-pedonale sul Mincio verso Rivalta, in accordo con il Comune di Rodigo e il Parco del Mincio;
- Attuare la riqualificazione energetica degli edifici comunali attraverso gli specifici finanziamenti europei legati al PAES.
- Valutare la regolamentazione dei passi carrai

Mobilità
Un Comune moderno deve assumere il tema della mobilità come elemento fondamentale per il miglioramento della qualità della vita.

MISSIONE 11: Soccorso civile
Programmi - obiettivi:

Copia informatica per consultazione

Valorizzare il Gruppo di Protezione civile comunale

MISSIONE 12: Diritti sociali politiche sociali e famiglie
Programmi - obiettivi:

- Studiare modalità che consentano agevolazioni per le famiglie in difficoltà o numerose o che al loro interno abbiano situazioni di forte disagio sociale. Fondamentale sarà il coinvolgimento di tante componenti del territorio tra cui associazioni di categoria, imprese, esercizi commerciali, associazioni di volontariato e naturalmente il Comune;
- Potenziare la Consulta della famiglia;

- Continuare l'attività di collaborazione con i Centri Sociali di Bancole e Soave in materia di attività ricreative e iniziative di tipo culturale e sociale;
- Incrementare l'attenzione alle esigenze della cittadinanza anziana in termini di assistenza e di supporto specifico;
- Proseguire con le iniziative tese a mantenere la persona anziana nel proprio contesto familiare (Pharma express, assistenza domiciliare, accompagnamento);
- Potenziare lo sportello "I Care" prevedendo momenti di ricevimento dedicati alla popolazione "over 65";
- Programmare con i cittadini tutte le iniziative socio-culturali rivolte alla Terza Età tra cui i soggiorni climatici, in un'ottica di stretta collaborazione ed ascolto fattivo.
- Promuovere progetti di agricoltura sociale (introdurre in collaborazione con ufficio Servizi Sociali, Associazioni, Scuole, gli orti sociali, veri e propri luoghi di incontro e di integrazione intergenerazionale, per i giovani, gli anziani, le famiglie, i lavoratori, i disoccupati, le persone di diversa origine sociale e nazionalità. Ortaggi sani coltivati nel proprio orto permettono una dieta variata, il contatto con il ciclo di crescita naturale e la creatività del giardinaggio stimolano i sensi. I rapporti personali e la convivialità all'interno del gruppo evitano l'isolamento.

ABBIAMO INOLTRE ADERITO AL PROGETTO -RETI A SOSTEGNO- FONDAZIONE COMUNITÀ MANTOVANA

L'Amministrazione ha aderito al progetto "-Reti a Sostegno- Fondazione Comunità Mantovana" con il quale si è intende perseguire interessi collettivi e sociali a favore della Comunità di Porto Mantovano. L'adesione, da parte del Comune, si è esplicitata con la concessione in comodato gratuito degli spazi per l'attivazione di un'area da coltivare e con il riconoscimento di contributo economico di Euro 12.000, riconoscendo che le attività del progetto, gli interessi collettivi e sociali che si prefigge di perseguire per la Comunità di Porto Mantovano, sono intesi come " i motivi di interesse sociale";

E ALL'ACCORDO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DI HOUSING SOCIALE

Nel corrente anno, si è aggravata significativamente la situazione relativa alla gestione delle emergenze abitative nel territorio comunale, a seguito di sfratti esecutivi intervenuti, in danno a nuclei famigliari con minori e non. In molti casi le famiglie sfrattate non sono in grado di reperire un alloggio idoneo nel tempo intercorrente tra l'inizio della procedura di sfratto e la data di esecuzione dello stesso e che spesso, la soluzione limite necessaria per la protezione della famiglia in cui sono presenti minori risulta essere di divisione della famiglia stessa. L'Amministrazione Comunale ritiene che l'unitarietà della famiglia sia un principio imprescindibile per la stabilità del nucleo famigliare e per la crescita armoniosa dei minori che ne fanno parte, per questo ha ritenuto di adottare misure utili a:
contribuire a risolvere il problema abitativo con attenzione alle situazioni di svantaggio economico e sociale;

Copia informatica per consultazione

-promuovere, progettare e gestire tutte le azioni, iniziative, concretamente possibili, utili a sostenere iniziative abitative e volti a favorire l'accesso delle persone svantaggiate a un contesto abitativo e sociale dignitoso che consenta il miglioramento e il rafforzamento della loro condizione.
-attivare percorsi di accompagnamento e di sostegno all'autonomia delle persone, nonché aiutare all'integrazione nella rete dei servizi.
Per questo si è accolto il progetto di housing sociale, presentato da Coop. sociale, che mette a disposizione massimo n.5 appartamenti ubicati nel Comune di Porto Mantovano per l'accoglienza di famiglie in stato di difficoltà abitativa, limitatamente al tempo necessario per il reperimento di un alloggio alternativo e definitivo e comunque non superiore alla durata dell'accordo.

Porto Emergenza
Programmi - obiettivi:

Ampliare la sede dell'associazione di volontariato Porto Emergenza.

MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività
Programmi - obiettivi:

- Semplificare al massimo la burocrazia e ridurre i tempi di attesa, potenziando lo sportello unico delle attività produttive (SUAP);
- Favorire l'accesso al credito per le imprese esistenti e studiare soluzioni di microcredito per le nuove imprese;
- Offrire un supporto alla neoimprese nei primi anni di vita con l'ausilio di esperti in materia di gestione aziendale e marketing;
- Eseguire una mappatura delle esigenze formative delle imprese e dei loro collaboratori con particolare attenzione ai percorsi di riqualificazione per chi ha perso il lavoro;
- Valutare l'opportunità di adottare i necessari provvedimenti per favorire la possibilità di rateizzare i proventi a costruire in relazione allo stato d'avanzamento dei lavori;
- Promuovere il Parco del Mincio, anche a fini turistici.

I giovani sono la categoria più in difficoltà nella ricerca del posto di lavoro, per questo ci impegneremo a:

- Attivare uno sportello informativo su bandi e finanziamenti regionali, nazionali e comunitari per gli start-up di nuove imprese giovanili capace di far incontrare domanda ed offerta di lavoro;
- Attivare uno sportello informativo mirato a far incontrare domanda ed offerta di lavoro;
- Istituire "borse lavoro" per l'inserimento dei giovani nelle aziende;
- Dare vita ad esperienze di coworking;
- Proporre progetti di passaggio generazionale delle imprese per far conoscere i "vecchi mestieri" ai giovani.

Copia informatica per consultazione

PIANO DELLE ALIENAZIONI

PIANO DELLE ALIENAZIONI 2016-2018			
OGGETTO	**2016**	**2017**	**2018**
Area Mantovanella		€ 140.000,00	
Area in fregio a strada Dosso	€ 150.000,00		
P.I.P. Bancole Nord		€ 360.000,00	€ 357.000,00
Alloggi E.R.P. (max 7 alloggi)	€ 90.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00
Trasformazione diritto superficie	€ 15.000,00		

Copia informatica per consultazione

SPESA DI INVESTIMENTO:

Anno 2016:

- Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali
- Riqualificazione via della Libertà a Soave di Porto Mantovano I e II stralcio (FPV);
- Interventi strutturali – sismici - presso la Scuola Media di Porto Mantovano – I corpo edificio
- Riqualificazione illuminazione a led Scuola Media di Porto Mantovano
- Illuminazione impianto sportivo di Soave
- Piattaforma polifunzionale zona Drasso

Anno 2017

- Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali
- Sistemazione tetto e area esterna scuola Drasso
- Opere di urbanizzazione del PIP Bancole nord I stralcio

Anno 2018

- opere di urbanizzazione del PIP II stralcio

Aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori pubblici 2016 – 2018, Elenco Annuale 2016, adottata con Deliberazione di G.C. n. 110 del 15/10/2015

Si prende atto che a seguito della ripianificazione del fondo pluriennale vincolato approvato con deliberazione di Giunta comunale del 31.03.2016 sono realizzabili le opere pubbliche 2016 finanziate, durante il corso dell'esercizio 2015, con avanzo d'amministrazione 2014 in conformità ai principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., e in conformità alla Legge di Stabilità 2016.

Copia informatica per consultazione

Applicazione avanzo d'amministrazione 2015 al bilancio 2016	Bilancio di previsione 2016
OPERE DI ADEGUAMENTO SISMICO DI ALCUNI EDIFICI (SCUOLE) DI PRORIETA' COMUNALE	€ 120.000,00
ACQUISTO PULMINO SERVIZI SOCIALI	€ 35.000,00
ACQUISTO AUTOMEZZO SERVIZI SOCIALI E VIGILANZA (N. 2 PANDA)	€ 20.000,00
ACQUISTO ARREDO URBANO E GIOCHI	€ 20.000,00
ACQUISTO IMPIANTO STREAMING SALA CONSILIARE	€ 6.000,00
ACQUISTO ATTREZZATURE BIBLIOTECA E ALTRI EDIFICI COMUNALI	€ 20.000,00
AUTOMEZZO PER INTERVENTI CORRELATI ALLA SICUREZZA ED EMERGENZA	€ 20.000,00
IMPIANTO VIDEO REGISTRAZIONE SALA CIVICA	€ 5.000,00
MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI	€ 24.000,00
TOTALE	**€ 270.000,00**

Cronoprogramma:

Il Cronoprogramma delle opere pubbliche e delle spese di investimento sarà aggiornato periodicamente in relazione all'andamento dei saldi finanziari dell'Ente, al fine di perseguire il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di pareggio di bilancio.
Prima dell'avvio di ogni opera pubblica e/o spesa di investimento, sarà necessario verificare l'andamento del saldo finanziario dell'ente e la verifica del relativo stanziamento di cassa.

Anno 2016:

- Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali
- Riqualificazione via della Libertà a Soave di Porto Mantovano I e II stralcio (FPV);
- Interventi strutturali – sismici - presso la Scuola Media di Porto Mantovano – I corpo edificio
- Riqualificazione illuminazione a led Scuola Media di Porto Mantovano
- Illuminazione impianto sportivo di Soave
- Piattaforma polifunzionale zona Drasso

Copia informatica per consultazione

Anno 2017

- Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali
- Sistemazione tetto e area esterna scuola Drasso
- Opere di urbanizzazione del PIP Bancole nord I stralcio

Anno 2018

- opere di urbanizzazione del PIP II stralcio

Copia informatica per consultazione

PROGRAMMAZIONE DELLE ULTERIORI AZIONI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA CORRENTE PER IL 2017 E 2018

Tenuto conto della previsione di tagli ai trasferimenti statali per il 2017, di almeno € 140.000,00 rispetto al 2016 e della previsione di riduzione di fitti attivi comunali, si prevede l'invarianza della tassazione locale e una razionalizzazione della spesa corrente comunale 2017/2018 mediante l'ottimizzazione mirata all'efficacia e all'efficienza dei risultati nei seguenti settori:

- trasporti pubblici;
- piano neve;
- manutenzione del verde;
- convenzioni con le società partecipate e controllate;
- mensa scolastica e servizio di assistenza domiciliare;
- riscaldamento degli stabili comunali e degli impianti sportivi.

Copia informatica per consultazione

MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.
Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- **l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- **l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;**
- **la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;**
- **il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.**

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE [1]	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO[2]:	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

[1] Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

[2] La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

Copia informatica per consultazione

	□ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; □ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO[3]	1. …… 2. …… 3. ……
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO[4]	1. …… 2. …… 3. ……
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. …… 2. …… 3. ……

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;

b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;

c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;

c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Copia informatica per consultazione

Allegato 8

Al Responsabile della prevenzione della corruzione del COMUNE DI ……

PROPOSTE/OSSERVAZIONI IN MERITO AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2016-2018.

Il sottoscritto (cognome e nome)_____

nato a _____ il_____

residente a _____in Via/Piazza_____

(eventuale)_____

_____
(specificare la tipologia del soggetto portatori di interesse e la categoria di appartenenza)

FORMULA

le seguenti osservazioni e/o suggerimenti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di …….. 2016-2018 e alle sue sottosezioni:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Informativa per il trattamento dei dati personali: il sottoscritto è informato che i dati personali forniti con la presente saranno trattati dal Comune (titolare) esclusivamente per il relativo procedimento e a tal fine il loro conferimento è obbligatorio; la mancata indicazione non permetterà l'esame delle osservazioni. I dati personali saranno trattati da incaricati e dal Responsabile del procedimento mediante procedure, anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il suo svolgimento. E' garantito l'esercizio dei diritti previsti dall'art 7 del D. Lgs n. 196/2003.

Si allega copia di documento di identità

Data _____ Firma

_____

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO — **ALLEGATO al P**

triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2017 /2019. Aggiornato a delibera ANAC 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Resp. settore amministrativo	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	RPCT	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		non pubblicato	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	non pubblicato	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		non pubblicato	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Resp. settore amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi **politici** di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO **ALLEGATO al P**

triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2017 /2019. Aggiornato a delibera ANAC 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di **amministrazione, di direzione o di governo** di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Resp. ragioneria bilancio			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	(NON RIGUARDA I COMUNI)	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		(NON RIGUARDA I COMUNI)		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Resp. settore amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Resp. settore amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Resp. settore amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	OGNI RESPONSABILE DI SETTORE CHE CONFERISCA INCARICHI DI CONSULENZA E/O DI COLLABORAZIONE	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		OGNI RESPONSABILE DI SETTORE CHE CONFERISCA INCARICHI DI CONSULEZA E/O DI COLL	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Resp. settore amministrativo			Per ciascun titolare di incarico:	
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Resp. settore amministrativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e **titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali** (da **pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni:** dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Resp. settore amministrativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		non pubblicato	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Resp. settore amministrativo	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Resp. settore amministrativo	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Resp. settore amministrativo			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Resp. ragioneria bilancio	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Resp. settore amministrativo	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Resp. settore amministrativo	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Resp. settore amministrativo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Resp. settore amministrativo	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Resp. settore amministrativo	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO **ALLEGATO al P**

triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2017 /2019. Aggiornato a delibera ANAC 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	Resp. settore amministrativo	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Resp. settore amministrativo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Resp. tributi controllo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. tributi controllo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. tributi controllo di gestione	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Resp. settore amministrativo	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Resp. settore amministrativo	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Resp. tributi controllo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Resp. tributi controllo di gestione		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Resp. settore amministrativo	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Resp. settore amministrativo	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. settore amministrativo			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	non pubblicato	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Resp. tributi, controllo gestione	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. tributi, controllo gestione	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Resp. tributi, controllo gestione	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati		Resp. tributi, controllo gestione	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Resp. tributi, controllo gestione	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Resp. tributi, controllo gestione	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. tributi, controllo gestione	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Resp. tributi, controllo gestione	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Resp. tributi, controllo gestione	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Resp. tributi, controllo gestione	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	non pubblicato	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento	tutti i resp. di settore		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**	
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore			**Per i procedimenti ad istanza di parte:**	

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	non pubblicato	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	tutti i resp. di settore	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	tutti i resp. di settore	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	non pubblicato	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	tutti i resp. di settore	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	non pubblicato	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		non pubblicato	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		non pubblicato	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	tutti i resp. di settore	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		tutti i resp. di settore	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		tutti i resp. di settore	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		tutti i resp. di settore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	
		tutti i resp. di settore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		tutti i resp. di settore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo
		tutti i resp. di settore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	tutti i resp. di settore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		tutti i resp. di settore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		tutti i resp. di settore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		tutti i resp. di settore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		tutti i resp. di settore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		tutti i resp. di settore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		tutti i resp. di settore	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		tutti i resp. di settore	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	tutti i resp. di settore	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	tutti i resp. di settore	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Resp. ragioneria bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Resp. tributi controllo di gestione	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	resp. ufficio tecnico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Resp. ragioneria bilancio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	Resp. tributi controllo di		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	[illegible] con funzioni analoghe	gestione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Resp. ragioneria bilancio		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti	RPCT		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	tutti i resp. di settore	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	tutti i resp. di settore	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Resp. tributi controllo di gestione	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	obbligo non previsto per il comune	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di **enti**, aziende e strutture pubbliche e private che **erogano prestazioni per conto del servizio sanitario**) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	tutti i resp. di settore	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati sui pagamenti	Resp. ragioneria bilancio	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	obbligo non previsto per il comune	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Resp. ragioneria bilancio	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Resp. ragioneria bilancio		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Resp. ragioneria bilancio	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Resp. tributi controllo di gestione	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	resp. ufficio tecnico	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	resp. ufficio tecnico	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		resp. ufficio tecnico	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		resp. ufficio tecnico	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		resp. ufficio tecnico	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		resp. ufficio tecnico limitatamente alle competenze attribuite ai Comuni	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Copia informatica per consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Obbligo che non riguarda i comuni ma la trasparenza del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		I Responsabili che adottano interventi straordinari di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	RPCT	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		RPCT	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		RPCT		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		RPCT	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		RPCT	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		RPCT	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO **ALLEGATO al P**

triennale prevenzione corruzione e trasparenza 2017 /2019. Aggiornato a delibera ANAC 1310 del 28/12/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Responsabile del Comune di Porto Mantovano	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	**Accesso civico**	RPCT	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		tutti i resp. di settore	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		RPCT	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Resp. ragioneria bilancio	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		RPCT	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		RPCT	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	tutti i resp. di settore	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Copia informatica per consultazione

Allegato 10

Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato (FOIA) e relativa modulistica

PREMESSA

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni*

pubbliche" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (*from need to right to know*) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

DEFINIZIONI

L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza (ART. 5 COMMA 1 D.LGS. 33/2013)

L'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, **ulteriori** rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza (ART. 5 COMMA 2 D.LGS.33/2013)

ACCESSO GENERALIZZATO

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque

Copia informatica per consultazione

può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio protocollo per il suo inoltro all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

Copia informatica per consultazione

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- dei controinteressati individuati;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Responsabili del procedimento

1. Responsabile dei procedimenti di accesso civico e di accesso generalizzato è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente documento.

3. Nel caso di istanze per l' accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai

fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

Copia informatica per consultazione

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a 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.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Copia informatica per consultazione

Eccezioni assolute all’accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all’art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest’ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell’attività dell’Ente diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio

Copia informatica per consultazione

economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo punto.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente paragrafo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

Copia informatica per consultazione

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto sora previsto. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

Copia informatica per consultazione

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei punti precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai punti precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto dalla normativa, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Copia informatica per consultazione

2. Se l’accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l’adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Motivazione del diniego all’accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all’esistenza di limiti all’accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l’accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell’art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all’art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l’accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell’esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l’ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all’Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all’Amministrazione. Se l’Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l’accesso è consentito.

4. Se l’accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Copia informatica per consultazione

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l’accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l’obbligo di effettuare la segnalazione di cui all’art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Copia informatica per consultazione

MODULISTICA

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e delibera di G.C. n……del …….)

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____

nato/a**_____ (prov.____) il_____

residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail _____ cell._____ tel. _____ fax _____

Considerata

[] l'omessa pubblicazione

ovvero

[] la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato [1] che in base alla normativa vigente non risulta

pubblicato sul sito del Comune di PORTO MANTOVANO

…….....…
.....
.....

CHIEDE

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta

pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

---

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

Copia informatica per consultazione

(Si allega copia del proprio documento d’identità)

_____

(luogo e data)

_____

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. 196/2003) 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Porto Mantovano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell’interessato

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Porto Mantovano con sede in Porto Mantovano strada Cisa 112, cap 46047.

Copia informatica per consultazione

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e delibera di G.C. n……del …….)

All' Ufficio protocollo per l'inoltro all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____

nato/a**_____ (prov.____) il_____

residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail _____ cell._____ tel. _____ fax _____

CHIEDE

□ il seguente documento …….....

……..

□ le seguenti informazioni ….....

……..

□ il seguente dato …….....

……..

DICHIARA

□ di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto:

□ personalmente mediante ritiro presso l'ufficio che detiene i dati/informazioni/documenti

□ al proprio indirizzo di posta elettronica _____,

_____

Copia informatica per consultazione

□ al seguente n. di fax_____,

□ che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data)

Firma per esteso e leggibile _____

---

*Dati obbligatori

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003) 1. Finalità del trattamento

1. I dati personali verranno trattati dal Comune di Porto Mantovano per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato. **2. Natura del conferimento** Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. **3. Modalità del trattamento** In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati** Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. **5. Diritti dell'interessato** All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Porto Mantovano con sede in Porto Mantovano strada Cisa 112, cap 46047.

Copia informatica per consultazione

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____

_____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

_____
_____

Copia informatica per consultazione

(1)I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2,

D.Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Copia informatica per consultazione

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot._____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del_____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta**, **in tutto o in parte,** oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni_____,**

per i seguenti motivi:

…….....
…….....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Brescia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico Provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

_____ Luogo e data

Il Responsabile del procedimento

_____

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI
PORTO MANTOVANO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N°

Copia informatica per consultazione

Indice:

PREMESSA/PRINCIPI

1 **LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1.1 Nozione di corruzione

1.2 Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi

1.3 Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione

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

1.5 Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati

1.6 Nuova nozione di trasparenza

1.7 Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato (FOIA) e relativa modulistica

1.8 Indicazioni metodologiche

1.9 Finalità

1.10 Le fasi

1.11 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

1.12 Le responsabilità

1.13 Collegamento al ciclo di gestione della performance

2 **ANALISI DEL CONTESTO**

3 **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

3.1 Analisi e ponderazione del rischio

3.2 Mappatura del rischio

3.3 Gestione e monitoraggio del rischio

4 **LE MISURE DI CONTRASTO**

4.1 I controlli interni

4.2 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

4.3 il monitoraggio dei tempi di procedimento

4.4 Carta dei servizi - Urp on line

4.5 La formazione

4.6 La rotazione del personale

4.7 Attività e incarichi extra – istituzionali

Copia informatica per consultazione

4.8 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
4.10 Tutela del dipendente che denuncia illeciti

5 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

6 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

7 SANZIONI
7.1 Il responsabile della corruzione
7.2 La trasparenza
7.3 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
7.4 Misure interdittive
7.5 Misure contro “i furbetti del cartellino” modifiche introdotte dal d.lgs. 116 del 20.6.2016

8 RICOGNIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA L’ANNO PRECEDENTE

Copia informatica per consultazione

PREMESSA/PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, il piano di prevenzione della corruzione si ispira ai riportati qui di seguito.

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

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

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

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

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

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

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

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

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori

Copia informatica per consultazione

d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

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

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Il presente Aggiornamento si pone in continuità con il PTPC in vigore, approvato nel rispetto del PNA 2013, dell'aggiornamento al PNA approvato con delibera di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, del PNA 2016, approvato con delibera di ANAC n. 831 del 3/8/2016 e delle linee guida sulla trasparenza approvate con delibera di ANAC n. 1310 del 28.12.2016 in attuazione delle modifiche intervenute con d.lgs. 97/2016 al decreto 33/2013, con validità per il triennio successivo.

1 LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Nozione di corruzione

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

1.2 Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi

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

1.3 Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione

Copia informatica per consultazione

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori, ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato.

Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva.

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

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente l'amministrazione adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive).

Particolare attenzione è posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

1.5 Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati

Come chiarito dalle Linee guida adottate dall'ANAC con Determinazione n. 8/2015, il Comune di Porto Mantovano, quale amministrazione partecipante promuove l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 231/2001 nelle società a cui partecipa. Qualora le società non lo abbiano adottato, può, anche, su indicazione delle amministrazioni partecipanti, programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012.
Con riguardo all'ente di diritto privato partecipato, dove la totalità dei titolari dell'organo d'amministrazione è designata dal Comune, è compito dello stesso promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, in quanto compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 231/2012.

1.6 Nuova nozione di trasparenza

Copia informatica per consultazione

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

Le modifiche apportate col D.lgs n. 97/2016 al D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - sono finalizzate a rafforzare la trasparenza amministrativa.

Il provvedimento in parola, da un lato favorisce forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a *standards* internazionali; dall'altro, introduce misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

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

Inoltre il Dlgs n. 97/2016 introduce una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of information act* (Foia), che prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Questa nuova forma di accesso si distingue dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

E' soppresso l'obbligo di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sostituito dall'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

A tale scopo è stato predisposto l'allegato "Trasparenza" che costituisce parte integrante al presente piano;

Al fine di coordinare la disposizione di legge con il piano triennale per la prevenzione della corruzione, le misure procedimentali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i responsabili titolari e la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

1.7 Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione – Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato (FOIA) e relativa modulistica

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Copia informatica per consultazione

L'Allegato "Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (FOIA) e relativa modulistica", descrive dettagliatamente le regole da seguire per garantire al cittadino l'accesso civico semplice (art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) e l'accesso civico generalizzato (art. 5 comma 2 d.lgs. 33/2013).

1.8 Indicazioni metodologiche

ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, che non è stata oggetto di modifica con deliberazione n. 831 del 3/8/2016 (PNA 2016), fornisce alcune indicazioni metodologiche, che, in sintesi, riguardano:

a) l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;
b) la mappatura dei processi, che raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;
c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

1.9 Finalità

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.
L'obiettivo strategico della prevenzione della corruzione e dell'illegalità e della trasparenza, connessi a loro volta al controllo successivo di regolarità amministrativa, potrà condividere, per la propria realizzazione, le analisi del contesto effettuale nel Documento Unico di Programmazione.

Infatti, bisogna tener conto che, quand'anche tali obiettivi non risultassero inclusi nelle Linee di mandato dell'amministrazione, tuttavia è lo stesso quadro normativo attualmente vigente ad imporre un legame tra il DUP, la programmazione della prevenzione del rischio di corruzione e di illegalità nonché la trasparenza quali connotati indifferibili della "NUOVA P.A.".

Si tratta di obiettivi che vanno collegati, in un contesto unitario, al controllo di regolarità amministrativa il quale può restituire, nei suoi esiti finali, importanti elementi informativi per elaborare misure e azioni di prevenzione.

Il legame col DUP della programmazione relativa all'anticorruzione e alla trasparenza in collegamento con il controllo di regolarità amministrativa costituisce un elemento di grande valenza della programmazione strategica.

1.10 Le fasi

A norma di legge sono le seguenti

- Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali

Copia informatica per consultazione

misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

- Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
- La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 gennaio dell'anno successivo la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti di programmazione strategico-gestionale adottati - DUP e PTPC- come da indicazione operativa, nel DUP saranno inseriti quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

1.11 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

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

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

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

c) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza**:**
- sono individuati nella figure dei responsabili dei procedimenti,

Copia informatica per consultazione

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

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

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

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è costituito ai sensi dell'art. 40 del regolamento di organizzazione uffici e servizi
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

Copia informatica per consultazione

1.12 Le responsabilità

- Del Responsabile per la prevenzione.
  A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.
  In particolare all'art. 1, comma 12, della L.190/2012 è individuata la responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della PA, in capo al RPC in caso commissione di reati di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo le esimenti ivi descritte.
  L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
  - una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
  - una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".
- Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.
  Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, L. n. 190).
- Dei responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.
  L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 (comma abrogato da D.lgs. 97/2016):
  - costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
  - va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
  - eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.13 Collegamento al ciclo di gestione delle performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Copia informatica per consultazione

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Si prevede l'inserimento di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e alle P.O., contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione (Allegato 5).

In particolare saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:
a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

2 ANALISI DEL CONTESTO

E' la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (Allegato 6).

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente 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 o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

L'analisi del contesto interno ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente quali gli organi di indirizzo, la struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.

Copia informatica per consultazione

Attualmente l'organizzazione dell'ente è quella approvata con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 4/6/2015, con la dotazione organica indicata nella delibera di Giunta n. 124 del 6/11/15. I responsabili di settore nominati dal Sindaco sono attualmente 6. I Responsabili di settore individuano con propri provvedimenti i responsabili dei procedimenti assegnati al settore di competenza.

Il contesto è analizzato in profondità nel DUP 2016/2019, approvato con delibera di C.C.47 del 20/5/2016 e che sarà oggetto di ulteriore aggiornamento in vista del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2017/2019.
Si riporta nell'allegato n 6 l'analisi delle "Caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente", nonché le missioni e i programmi del DUP da PAG. 65 a 87.

Con riferimento a quanto suggerito da Anac nella determinazione n. 12 del 28/10/2015 al fine di individuare eventuali variabili criminologiche o di ordine pubblico che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sono stati chiesti alla Prefettura con nota prot. 1038 del 20/1/2016 e con nota 13841 del 28/7/2016 le informazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, nonché sulla criminalità organizzata nel territorio di Porto Mantovano. Il riscontro pervenuto in data 5/8/2016 prot. 14478 indica che il Comune si colloca in una posizione intermedia con tasso di delittuosità inferiore alla media provinciale.

3 AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 Analisi e ponderazione del rischio

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

L'analisi è essenziale al fine di:
• comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
• definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

La fase successiva di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.
Per i processi è stata quindi elaborata una scheda, con la seguente "scala di livello rischio":
- Nessun rischio con valori < 5,00%
- Livello rischio "marginale" con valori tra 5,00% e 10,00%
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,00% e 15,00%
- Livello rischio "serio" con valori tra 15,00% e 20,00%

Copia informatica per consultazione

- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%

(Allegato 2 – Tabella Livello Rischio).

3.2 Mappatura del rischio

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

Già la determinazione 12/2015 di ANAC individua un elenco non esaustivo di attività da considerare a più elevato rischio di corruzione e precisamente:

Aree di rischio generale di corruzione sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifico sono individuate nelle seguenti

- Smaltimento rifiuti
- Pianificazione urbanistica

Tale elenco è poi integrato valutando quali, tra le attività di specifica competenza, siano esposte al rischio di corruzione. Una volta indicate le aree di rischio devono essere individuati gli strumenti di governo e di controllo per prevenire ipotesi di illecito
Per l’attività di mappatura dei processi sono stati coinvolte le P.O. competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione e della trasparenza.
(Allegato 3 – Mappatura del rischio-Scheda).

3.3 Gestione e monitoraggio del rischio

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, non bisogna proporre astrattamente delle misure, che devono essere opportunamente progettate e scadenzate a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Copia informatica per consultazione

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di trattamento del rischio devono rispondere ad alcuni requisiti minimi quali:
- efficacia nella neutralizzazione delle cause dei rischio, conseguente ad un'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure, dove l'impossibilità di attuarle va motivata;
- adeguamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, così da consentire la personalizzazione della strategia si prevenzione sulle esigenze peculiari.

Il monitoraggio riguarda le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano.

4 LE MISURE DI CONTRASTO

4.1 Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento disciplinante i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 6 del 29/1/2013, modificato con delibera di C.C. 3 del 11/2/2016, nonché il Regolamento del controllo analogo da esercitarsi sulle società in house providing partecipate dal Comune di Porto Mantovano (D.C.C. 88 del 26/11/2015).

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

4.2 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Copia informatica per consultazione

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 7 del 31/1/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Porto Mantovano ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Porto Mantovano si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

4.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, l'Ente non ha individuato espressamente una figura ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis

Copia informatica per consultazione

della legge 241/1990, pertanto il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione e quindi al Segretario Comunale.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale bimestralmente e/o su richiesta del responsabile anticorruzione.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico e la tempestiva eliminazione delle anomalie.
La mappatura dei procedimenti, pubblicata sul sito istituzionale attualmente nella sezione URP on line, che costituisce una sorta di Carta dei servizi del Comune, sarà oggetto di revisione, che, a causa delle ridotte risorse a disposizione dell'Ente, verrà completata nel triennio 2017-2019.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

4.4 **Carta dei Servizi – Urp on line**
Il Comune di Porto Mantovano nella sezione del portale denominata "URP on line" ha pubblicato i procedimenti gestiti dall'ente, con indicazione delle modalità di accesso ai servizi, dei tempi di espletamento, ecc.

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

4.5 La formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve assicurare, nell'ambito del piano formativo, la formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Le P.O. di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.
Le attività formative saranno comunque progettate in funzione dei destinatari, e saranno erogate con modalità d'aula e/o a distanza:

Copia informatica per consultazione

Formazione generale di base - rivolta a tutti i dipendenti:
etica del lavoro pubblico; principi costituzionali; legislazione, regolamenti interni, conoscenza del piano anticorruzione e del piano della trasparenza dell'Ente e discussione delle modalità pratiche di attuazione.
Queste tematiche saranno trattate sistematicamente nei corsi che, periodicamente, verranno progettati per i nuovi assunti e le riconversioni professionali.

Formazione avanzata - rivolta ai responsabili di posizione organizzativa:
normativa specifica (es.: modifiche al Codice Penale); tecniche e strumenti di "risk management" per l'individuazione e gestione del rischio corruttivo; trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione; connessioni tra il Piano di prevenzione della corruzione e i sistemi di programmazione strategica e operativa dell'Ente.

Formazione specifica – per tutti gli addetti alle funzioni a rischio alto:
regole di comportamento su specifiche attività a rischio; corrette procedure di scelta del contraente, di rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici; verifiche e ispezioni; procedimenti sanzionatori; ecc.

4.6 Rotazione del personale

Pur rappresentando la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione non appare direttamente applicabile al Comune di Porto Mantovano.

Si tratta infatti di un ente privo di dirigenza, dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche in certi casi lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. Tuttavia potranno essere valutate rotazioni per singoli procedimenti o settori fra il personale in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa per l'espletamento dell'attività richiesta. In ogni caso è caldamente suggerito dal RPTC ai Responsabili di Posizione Organizzativa di utilizzare modalità organizzative del proprio settore che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori del settore, evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività e dei procedimenti. Inoltre la condivisione delle attività intersettoriali avviene mediante periodiche riunioni del Consiglio di Direzione, nonché con l'attribuzione da parte della Giunta Comunale mediante il Peg di obiettivi intersettoriali affidati a più Responsabili di settore che necessariamente devono collaborare per il conseguimento degli obiettivi di peg e piano della performance.

4.7 Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Copia informatica per consultazione

4.8 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".
Poiché è condizione di efficacia dell'incarico non solo la presentazione della dichiarazione da parte dell'interessato, ma anche l'esito positivo della verifica compiuta dall'amministrazione, per agevolare tale attività è necessario che le dichiarazioni siano corredate anche dall'elenco degli incarichi ricoperti nonché delle eventuali condanne subite per reati contro la pubblica amministrazione.

Le verifiche spettano agli uffici che supportano gli organi competenti alla nomina ma potrà essere coinvolto anche il RPCT, a cui spetta in prima battuta la vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi degli artt. 15 e 16 del d.lgs. 39/2013,per la successiva eventuale segnalazione di violazione all'ANAC.

4.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Con la Circolare n. 4 del 10 novembre 2015, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha fornito indicazioni interpretative e applicative in merito alle modifiche introdotte dalla legge n. 124/2015 alla disciplina degli incarichi ai soggetti in quiescenza, contenuta nell'art. 5, comma 9, e già riformata dall'art. 6 del decreto legge n. 90/2014.
Le nuove indicazioni sono fornite ad integrazione della Circolare n. 6/2014.

4.10 Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha introdotto un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro ha recepito tali sollecitazioni, limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la

Copia informatica per consultazione

disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi, il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241

La protezione generale e astratta delineata deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie.

La tutela deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: in primo luogo da parte dell'amministrazione di appartenenza del segnalante, in secondo luogo da parte delle altre autorità che, attraverso la segnalazione, possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione, ovvero l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), l'Autorità giudiziaria e la Corte dei conti.

Il Piano nazionale prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto ed in specifico ANAC, nello svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo e vigilanza, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)".

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'A.N.AC. ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, considerato il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione o qualora la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC con le seguenti modalità:

- Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione (allegato 7) sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione",
- Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato
- la segnalazione è presa in carico per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, possono essere richiesti chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere,
  - in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione
  - In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.
- i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

Copia informatica per consultazione

- il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante,

Non avendo automatizzato il processo, sarà necessario utilizzare la tecnica tradizionale della documentazione cartacea inserita in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmetterà al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.
In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

6 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Il Responsabile propone, in collaborazione con i servizi competenti, azioni ed iniziative di costruzione partecipata ed iniziative di coinvolgimento in primo luogo dei dipendenti, mediante la compilazione di un modulo, dei cittadini, e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, al fine di costruire un "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" che risponda ai bisogni di conoscenza e consapevolezza degli interlocutori, che garantendo i principi della pubblicità, della trasparenza e del rispetto delle regole, come presupposto per l'imparzialità e la responsabilità dell'azione amministrativa, valorizzino la cultura dell'etica del servizio pubblico, posto che ciò non comporti rinuncia alla natura discrezionale dei processi decisionali.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Copia informatica per consultazione

Un ruolo chiave in questo contesto è svolto dall' U.R.P., che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

7 MISURE SANZIONATORIE AMMINISTRATIVE E PENALI ANTICORRUZIONE

7.1 Il Responsabile Anticorruzione RPCT

Il Responsabile PCT ha il compito di:

- proporre il Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1 comma 10 L190/2012, lett *a*);
- proporne modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione amministrativa (comma 10, lett. *a* citato);
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione (comma 10, lett. *c*);
- denunciare i fatti di rilevanza disciplinare, contabile e penale che abbia riscontrato nello svolgimento della sua attività agli organi competenti (rispettivamente: superiore e ufficio procedimenti disciplinari; Corte dei Conti; Procura della Repubblica e Autorità Nazionale Anticorruzione);
- pubblicare entro il 15 dicembre (o il diverso termine indicato da ANAC) di ogni anno sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'Organismo di Valutazione e all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, a cui può anche riferire, eventualmente su richiesta.

<u>Regime sanzionatorio</u>

All'inosservanza dei doveri sopra elencati sono collegate diverse forme di responsabilità.

- Responsabilità dirigenziale (art. 21 d.lgs. 30 marzo 2011, n. 165) per le ripetute violazioni del Piano (art. 1 comma 14 L. 190/2012) e per la commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (art. 1 comma 12 L. 190/2012). In quest'ultimo caso si aggiungono una responsabilità disciplinare, che non può comportare una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (commi 12 e 13 art. 1 L. 190/12), ed una responsabilità amministrativa per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione (art. 1 comma 12 L.190/2012).
- esente da punizione il Responsabile della prevenzione che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 dell'art. 1 L. 190/2012 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuti del Piano) e 10 (compiti del Responsabile) dell'art. 1 L. 190/2012 nonché di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
- responsabilità disciplinare per omesso controllo (art. 1 comma 14 L 190/2012).

7.2 La trasparenza

Copia informatica per consultazione

Regime sanzionatorio.
Il responsabile per la trasparenza controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di comunicazione all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici previsti dall'art. 1 comma 32 della L. 190/2012 (in materia di appalti di lavori, servizi e forniture).
L'omissione, in tutto o in parte, della pubblicazione o dell'aggiornamento dei dati, il ritardo nell'adempimento o il mancato rispetto delle indicazioni fornite al riguardo con la deliberazione di ANAC n. 39 del 20.1.2016 e le relative specifiche tecniche comportano l'esercizio del potere d'ordine da parte dell'Autorità ai sensi dell'art. 1, comma 3, della l. 190/2012 e dell'art. 45 del d.lgs. 33/2013.

- L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di inviare e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al comma 32 L 190 in formato digitale aperto.
- La mancata o incompleta pubblicazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni di cui al comma 31 (comma peraltro abrogato dall'art. 2 comma 1 del d.lgs. 22.1.2016 n. 10) è valutata, secondo quanto disposto dal comma 33 L. 190/2012 ai fini della responsabilità dirigenziale ed inoltre costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici *ex* art. 1, comma 1, d.lgs. 20 dicembre 2009, n. 198.
- La violazione degli obblighi di pubblicazione può essere oggetto, da parte del Responsabile per la trasparenza, che deve svolgere stabilmente un'attività di controllo e di monitoraggio, di segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43 d.lgs. 33/2013).
- Anac nella sua qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione è dotata di poteri di controllo, ispezione, adozione e rimozione di atti e segnala i relativi casi all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, per gli atti di competenza a carico del Responsabile della trasparenza o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni, nonché ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV ed eventualmente alla Corte dei Conti ai fini dell'esercizio delle altre forme di responsabilità.
- Anac rende altresì noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 13 del decreto legislativo *de quo*, sostituendosi nel contempo all'amministrazione inadempiente.
- L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bi d.lgs. 33/2013, costituiscono elementi per la valutazione della responsabilità dirigenziale (art. 46 d.lgs. 33/2013) e ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili. Possono inoltre fondare la responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il Responsabile sarà esentato da rimprovero se prova che i predetti inadempimenti siano dipesi da cause a lui non imputabili (art. 46).
- Le conseguenze sanzionatorie, previste per la violazione di specifici obblighi di pubblicazione, devono ritenersi aggiuntive rispetto a quelle sopra elencate in virtù dell'importanza degli interessi in gioco.
- I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43 comma 4 d.lgs. 33/2013).
- È prevista la sanzione amministrativa pecuniaria e la pubblicazione del provvedimento sul sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessato nel caso di omessa o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la complessiva situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici al momento dell'assunzione in carica nonché la

Copia informatica per consultazione

titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado ed inoltre di tutti i compensi a cui dà diritto l'assunzione della carica.

- La sanzione pecuniaria si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'art. 14, comma 1-ter d.lgs. 33/2013, relativa agli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo.
- La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 4-bis comma 2 d.lgs. 33/2013 (trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche- soldi pubblici).
- L'art. 47 d.lgs. 33/2013 commina la stessa sanzione pecuniaria per la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, comma 2, del decreto ovvero quelli afferenti i dati delle partecipazioni delle amministrazioni pubbliche in enti pubblici e privati o società (ragione sociale, misura e durata della partecipazione, oneri gravanti sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione e loro trattamento economico, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari) e, di converso, la mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai soci pubblici del loro incarico e compenso, ivi incluse le indennità di risultato. Sulla base dell'art. 22, comma 4, d.lgs. 33/2013, agli enti dei cui dati è stata omessa la pubblicazione è vietata l'erogazione in loro favore di somme da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute a erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicate nelle categorie di cui al comma 1 lettere da a) a c) dell'art. 22 d.lgs. 33/2013.
- La richiamata sanzione pecuniaria si applica altresì nei casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti (provvedimenti con cui la pubblica amministrazione fissa gli obiettivi sul complesso delle spese delle società controllate) e dei contratti di cui ai commi 5 e 6 del d.lgs. 175 del 2016 "testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".
- L'irrogazione delle sanzioni pecuniarie di cui all'art. 47 commi 1 (situazione titolare incarico politico), 1 bis (dirigente che non comunica gli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica, responsabile della mancata pubblicazione dei dati dell'art. 14 d.lgs. 33/2013), 2 (obblighi inerenti gli enti pubblici vigilati, le partecipazioni ecc.) del d.lgs. 33/2013 e all'art. 19 d.lgs. 175/2016 compete all'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con le modalità definite dal regolamento approvato dalla stessa in data 16.11.2016.
- Sanzioni e cautele amministrative sono pure approntate a tutela della trasparenza in tema di affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15).
- L'art. 26, comma 3, prevede sanzioni per la mancata pubblicazione di atti relativi alla concessioni di sovvenzioni e contributi: inefficacia di tali atti per importi superiori a mille euro; responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico.

7.3 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Con DPR 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
Per espressa previsione legislativa esso ha la finalità di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Copia informatica per consultazione

Regime sanzionatorio

Sul rispetto dei codici di comportamenti sono deputati a vigilare i dirigenti, le strutture di controllo interno, gli uffici etici e di disciplina (art. 15 del DPR).
In caso di violazione, il dirigente tempestivamente avvia il procedimento disciplinare ovvero segnala l'illecito all'autorità disciplinare o ancora, sussistendo i presupposti, all'Autorità Giudiziaria.
È stato espressamente previsto nella legge anticorruzione (comma 44), e ribadito nel Codice di comportamento (art. 16), che la violazione degli obblighi contenuti nel medesimo Codice, in quello "particolare" adottato da ciascuna dell'amministrazione (cfr. art. 54, commi 5 e 3, d.lgs. 165/2001) e nel Piano di prevenzione (cfr. comma 14 l. 190/2012), costituisce illecito disciplinare in quanto integrante un atto contrario ai doveri d'ufficio (e ferme restando le ulteriori previsioni di legge).
L'eventuale responsabilità sarà accertata a seguito di procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità.
Nella scelta della sanzione, la cui tipologia è quella esistente, si dovrà tenere conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza (art. 16, comma 2).
Il Codice fornisce indicazioni più precise riguardo all'adozione della sanzione espulsiva (art. 55 *quater* d.lgs. 165/2001), come del resto espressamente previsto dal comma 44 l. 190/2012. Precisamente, essa potrà essere irrogata nei casi più gravi di trasgressioni delle seguenti disposizioni:

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

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

- 4, comma 7 (*Regali, compensi, utilità*), ovvero nel caso del dipendente in servizio che accetta incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- 6, comma 2 (*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*), ovvero nel caso del dipendente che evita di astenersi in situazioni di conflitti (reali e non solo potenziali) di interesse con riguardo alla sua persona, a quella del coniuge ovvero dei conviventi, parenti e affini entro il secondo grado;
- 13, comma 9 (*Disposizioni particolari per i dirigenti*), ovvero nel caso del dirigente che, venuto a conoscenza di un illecito, non promuova e concluda il procedimento disciplinare o non proceda alle debite segnalazioni agli uffici competenti o ancora non adotta le necessarie cautele per proteggere il segnalante l'illecito.

Il contratto collettivo potrà prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione agli illeciti delineati dal Codice di comportamento appena approvato, il quale fa comunque salvi gli obblighi e le conseguenti responsabilità disciplinari attualmente previste, compresi i casi che comportano il licenziamento senza preavviso.

Copia informatica per consultazione

7.4 Misure interdittive: inconferibilità incarichi ai pubblici dipendenti e divieto di far parte di commissioni giudicatrici o preposte alla gestione di risorse economiche

Tramite i commi 42-46 la legge anticorruzione apporta modifiche all'art. 53 d.lgs. 165/2001 contenente disposizioni in ordine ad incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi. Più precisamente, con il comma 42 demanda ad appositi regolamenti l'individuazione degli incarichi vietati ai pubblici dipendenti e dispone fin d'ora che agli stessi non possono essere conferiti incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni (comma 3 *bis* citato art. 53).

Regime sanzionatorio

In caso di inosservanza, ferme restando le forme di responsabilità già previste e l'obbligo di versamento del compenso all'amministrazione di competenza, si prevede ora (aggiungendo il comma 7 *bis* al citato art. 53) che l'omessa restituzione del compenso ricevuto da parte del dipendente pubblico costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
Con il comma 42, lett.i), generante l'art. 53, comma 16 *ter,* si vieta ai dipendenti di assumere incarichi nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i poteri in precedenza esercitati.
A difesa di detto precetto il legislatore ha previsto una stringente serie di sanzioni:
- nullità del contratto o dell'incarico;
- divieto per il soggetto privato di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei successivi tre anni;
- obbligo di restituzione dei compensi percepiti.

Sempre nell'intento di rafforzare il sistema di limitazione degli incarichi svolti dai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sotto il profilo dell'imparzialità e della prevenzione di possibili condotte corruttive, il comma 46 introduce una nuova sanzione interdittiva, mediante l'inserimento nel d.lgs. 165/2001 dell'art. 35 *bis* (rubricato *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*).
In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dagli artt. 314-335 c.p. non potranno essere più membri di commissioni preposte all'accesso e la selezione a pubblici impieghi, anche se solo con compiti di segreteria (lett. *a*), ed inoltre di quelle preposte alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi o per l'erogazione di sovvenzioni o comunque per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (lett. *c*). È' altresì loro vietato di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici che si occupano di gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture e di erogazione di sovvenzioni o comunque di attribuzione di vantaggi economici a soggetti, pubblici e privati (lett. *b*).
All'art. 35 *bis*, comma 2*,* si specifica che la precedente complessiva disposizione farà parte integrante delle leggi e dei regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

7.5 Misure contro "i furbetti del cartellino" modifiche introdotte dal d.lgs. 116 del 20.6.2016

Il decreto legislativo n. 116 del 20.6.2016 interviene sulla disciplina prevista per la fattispecie di illecito disciplinare denominata "falsa attestazione della presenza in servizio", modificando e integrando l'art. 55 quater del d.lgs. 165 del 2001.

Copia informatica per consultazione

Di particolare rilievo sinteticamente le seguenti disposizioni che ineriscono all'attività di anticorruzione posta in essere dalle Pubbliche amministrazioni:

- il novello comma 1-bis reca una definizione di falsa attestazione della presenza in servizio, ricomprendendovi ogni modalità fraudolenta posta in essere per far risultare il dipendente il servizio;
- il comma 3-bis introduce un nuovo procedimento disciplinare, una sorta di procedimento "accelerato" nei casi di flagranza di reato e/o dell'esistenza di riprese video, con la previsione della sospensione immediata dei dipendenti; questo provvedimento deve essere assunto ordinariamente da parte del responsabile del settore in cui il dipendente svolge la propria attività. Esso deve essere assunto dall'ufficio per i procedimenti disciplinari, nel caso in cui sia venuto a conoscenza per primo della mancanza disciplinare.
- il nuovo testo dell'articolo 55 quater comma 3 quater stabilisce che l'ente debba provvedere alla segnalazione alla procura regionale della Corte dei Conti competente a contestare il danno d'immagine, da determinare tenendo conto della rilevanza del fatto per i mezzi di informazione;
- in tema di responsabilità dirigenziale (o responsabili della struttura presso cui il dipendente svolge la sua attività) viene prevista che integri gli estremi dell'illecito disciplinare sia la mancata attivazione del procedimento disciplinare sia l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, con irrogazione della sanzione del licenziamento.

8 RICOGNIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA NELL'ANNO PREDEDENTE

All'interno dell'Ente nel corso dell'anno 2016 sono state svolte le seguenti attività:

1 L'autoformazione obbligatoria del Responsabile Anticorruzione;

2 La formazione sulla legge "anticorruzione" e sulle novità introdotte dal D.lgs. 97/2016 mediante seminari on line rivolti a tutti i dipendenti suddivisi in gruppi, e mediante la partecipazione ai corsi proposti dalla Provincia di Mantova da parte dei dipendenti richiedenti;

3 Ha elaborato e proposto il piano anticorruzione alla Giunta che lo ha adottato con delibera n. 4 del 29/1/2016.
Il piano ha i seguenti contenuti:
-analizza il contesto, per ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
- individua le attività a maggiore rischio di corruzione,
- prevede per le attività a rischio forme di controllo e monitoraggio con specifico riferimento ai meccanismi di formazione delle decisioni,
- dispone per le attività a rischio forme di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione,
- prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti,
- prevede il monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso
- individua ciascun responsabile di settore referente per la prevenzione della corruzione.

4 Ha invitato i Responsabili a redigere un elenco dei procedimenti amministrativi di competenza.

5 Ha diffuso il codice di comportamento approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 fra i dipendenti pubblici e ne ha curato l'affissione nella bacheca sindacale.

Copia informatica per consultazione

6 Il piano è stato modificato con delibera di Giunta Comunale n. 172 del 22.12.2016 per adeguarlo alle modificazioni introdotte con D.lgs. 97/2016, in merito all'accesso civico semplice, all'accesso civico generalizzato e ai dati da pubblicare per la trasparenza;
Con la redazione del suddetto piano il Comune ha inteso programmare le attività da porre in essere per ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs. 14.03.2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
Intensa è stata l'attività di sensibilizzazione ed di impulso, nei confronti dei settori dell'Ente per attivare il flusso delle informazioni e dei dati che devono essere messi on line.
Il piano della performance/piano degli obiettivi 2016 è stato approvato con delibera della G.C. 75 del 17/6/2016 che in particolare ha individuato come obiettivo strategico l'Attuazione del Piano Triennale Anticorruzione (P.T.P.C.) e per la trasparenza, con specificazione che nel corso del 2016 obiettivo strategico è quello di adeguare il P.T.P.C. già approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 4/2016 alle novità contenute nel D. lgs. 97/2016 nel D. Lgs. n. 50/2016. Con il PEG/PDO viene, pertanto assegnato ai Responsabili di servizio titolati di Posizione Organizzativa l'obiettivo di collaborare con il Segretario generale, quale Responsabile prevenzione della corruzione dell'Ente, per l'attuazione del Piano. Si demanda alla descrizione dell'obiettivo contenuto nel Peg e alla verifica attuativa che verrà effettuata nel corso del 2017 sul raggiungimento obiettivi alla data del 31.12.2016.

- Nel PEG è inoltre chiaramente descritto l'obiettivo "Revisione delle convenzioni in essere con ASEP srl in attuazione del piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate approvato dal C.C.". In particolare nel corso del 2016 sono state portate a termine le procedure di:
  - ❖ fuoriuscita dei soci privati dalla società (verbale dell'assemblea dei soci del 28.4.2016)
  - ❖ approvazione del budget di Asep con delibera di C.C. 46 del 20/5/2016
  - ❖ rinnovo del Consiglio di Amministrazione;
  - ❖ costituzione dell'"Organismo di coordinamento dei soci" (provvedimento del 21/9/2016 prot. 17320)
  - ❖ approvazione della convenzione prevista dall'art. 26 dello Statuto della società da parte degli enti soci che esercitano servizi mediante Asep;
  - ❖ affidamento servizi cimiteriali con delibera di C.C. 71 del 29/9/2016;
  - ❖ affidamento dei servizi di supporto all'attività di gestione ordinarie a e di recupero evasione dei tributi comunali e riscossione volontaria e da violazione delle entrate tributarie comunali e del cosap.

  Il PEG/PDO è stato oggetto di verifica sullo stato attuativo con delibera di G.C. n. 148 del 2/12/2016.
  Con delibera di consiglio comunale n. 14 del 21.3.2016 sono stati ridefiniti gli indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, per adeguarli al D.Lgs 8 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".

7 Il codice di comportamento è stato adottato con delibera di G.C. n. 7 del 31/1/2014, dopo aver attivato la fase pubblica partecipativa.

Copia informatica per consultazione

Il Responsabile della Trasparenza, che nel 2016 si è coordinato con il Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

A far data dal 23.12.2016 è entrato in vigore il "Freedom of information act" – Foia (dal nome della prima legge americana pioniera della trasparenza) di cui al decreto legislativo n. 97/2016.
Il Comune di Porto Mantovano ha approvato con delibera di G.C. n. 172 del 22/12/2016 "Disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato (FOIA) e relativa modulistica". In tale documento sono indicate le regole da seguire per:

- l'accesso civico generalizzato. A partire dal 23.12.2016 l'accesso generalizzato riguarda i documenti dell'amministrazione ulteriori rispetto a quelli con obbligo di pubblicazione. Questo accesso è garantito a chiunque senza dover dimostrare un interesse specifico e senza motivare.
- l'accesso civico semplice riguarda la possibilità di accesso agli atti della Pa già soggetti all'obbligo di pubblicazione on line. In pratica è un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione on line di atti e informazioni previsti dal d.lgs. 33/2013.

Quanto all'accesso documentale, L. 241/1990, è nato con l'obiettivo di mettere in condizione i soggetti interessati di conoscere atti, documenti o informazioni specifiche utili a difendere al meglio i propri interessi. A differenza delle altre due forme l'accesso documentale è riconosciuto solo a chi ha un interesse diretto, concreto e attuale da tutelare e può dimostrarlo. Per questo la richiesta di conoscenza va motivata.

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere ***FAVOREVOLE*** in merito alla regolarità tecnica.

Note:

Lì, 25/01/2017

LA RESPONSABILE DI SETTORE
MELI BIANCA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area Servizi Finanziari Settore Ragioneria – Finanze – Bilancio

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere ***NON APPOSTO*** in merito alla regolarità contabile.

Note:

Lì, 26/01/2017

LA RESPONSABILE DI SETTORE
MARASTONI NADIA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO
PROVINCIA DI MANTOVA

Attestazione di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 12 del 26/01/2017

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019.

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal **30/01/2017** e sino al **14/02/2017** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Porto Mantovano lì, 30/01/2017

IL SEGRETARIO GENERALE
(MELI BIANCA)
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione